**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛЮБИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27 октября 2014 г. №80

 с. Любимовка

Об утверждении Порядка организации работы

с обращениями граждан в Администрации

Любимовского сельсовета Большесолдатского

района Курской области

 В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях упорядочения работы с обращениями граждан в Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области, Администрация Любимовского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области. (Приложение №1)

2. Должностным лицам Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области при рассмотрении обращений граждан руководствоваться утвержденным Порядком организации работы с обращениями граждан в Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 ИО. Главы

Любимовского сельсовета Г.С. Лях

Приложение №1

к Постановлению Администрации

Любимовского сельсовета

№80 от 27 октября 2014 года

**Порядок**

**организации работы с обращениями граждан в Администрации**

**Большесолдатского района Курской области**

**I. Общие положения**

 1.1. Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области (далее – Порядок) разработан с целью обеспечения единого подхода к учету, систематизации и обобщению обращений и запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятия по ним мер.

 1.2. Порядок определяет сроки и последовательность действий, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации (далее – граждане) конституционного права на обращение в Администрацию Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области, а также устанавливает порядок взаимодействия Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области с отраслевыми органами исполнительной власти, контрольными органами исполнительной власти, (далее – органы исполнительной власти), и гражданами при рассмотрении обращений, принятии решений и подготовке ответов. Положения Порядка распространяются на все обращения, поступившие в письменной или устной форме, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения), за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

 1.3. Личный прием граждан осуществляется в Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области по адресу: 307864, Курская область, Большесолдатский район, с. Любимовка ул. Ленина, 13.

 Информация о проведении личного приема граждан специалистами Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области, графике работы, справочных телефонных номерах, адресах электронной почты, размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Любимовского сельсовета

 Информацию о графике работы и ходе рассмотрения обращений граждане могут получить:

 в устной форме от уполномоченных на то служащих Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области непосредственно в помещении для приема граждан;

 по справочным телефонам;

 в письменной форме по почте.

 Прием граждан должностными лицами Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым распоряжением Главы Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области.

 Информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на информационных стендах и официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области.

 На информационном стенде, расположенном в здании Администрации Любимовского сельсовета, размещается следующая информация:

 график личного приема граждан;

 номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

 описание процедур рассмотрения обращений граждан;

 перечень причин для отказа в рассмотрении обращений граждан.

**II. Организация рассмотрения обращений граждан в Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области**

 2.1. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области осуществляют Глава и служащие администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области.

 2.2. Рассмотрению подлежат все обращения, поступившие в Администрацию Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области.

 2.3. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

 принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

 письменный, устный или в форме электронного документа ответ гражданину по существу поставленного в обращении вопроса;

 Обращение остается без ответа, по существу поставленных в нем вопросов, в случае если обращение является анонимным, либо в обращении отсутствует почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 2.4. Сроки регистрации и рассмотрения обращений:

 2.4.1. обращения граждан, поступившие в письменной форме подлежат немедленной регистрации в книге регистрации обращений граждан;

 2.4.2. срок рассмотрения обращений граждан составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, должностные Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение

 2.4.3. срок рассмотрения обращения может быть сокращен по решению должностного лица на рассмотрении, которого находится обращение;

 2.4.4. обращения граждан, содержащие сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций, защиты прав ребенка, регистрируются, направляются и рассматриваются безотлагательно, не позднее 3 рабочих дней со дня поступления обращения;

 2.4.5. обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Любимовского сельсовета, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

 2.4.6. обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснениями порядка обжалования данного судебного решения.

 2.5. Требования к письменному обращению граждан:

 2.5.1. гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает орган исполнительной власти, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

 2.5.2. в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

 2.5.3. обращение гражданина в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть предложения, заявления или жалобы;

 2.5.4. гражданин вправе приложить к обращению, направленному в форме электронного документа (в виде вложения), необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить эти документы и материалы или их копии в письменной форме.

**III. Последовательность действий при работе с обращениями граждан**

**1. Прием и регистрация письменного обращения**

 Прием и регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области, производится специалистом по работе с обращениями граждан.

 Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, поступившими по почте:

 проверяет правильность адресации корреспонденции;

 возвращает на почту, не вскрытыми, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

 вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеивает), к тексту письма подкалывает конверт.

 В случае поступления оригиналов документов (удостоверяющих личность и т.д.), денежных купюр, приложенных к письменному обращению, специалист, ответственный за работу с обращениями граждан:

 отмечает в книге регистрации факт поступления оригинала документов (удостоверяющих личность и т.д.), денежных купюр;

 в течение 7 рабочих дней возвращает заявителю оригиналы документов (удостоверяющих личность и т.д.), денежных купюр ценной бандеролью.

 На письменные обращения, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда при вскрытии конвертов обнаружена недостача документов, упомянутых автором письменного обращения, в том числе отсутствуют приложения, прикрепленные файлы, указанные в обращении, поступившем в форме электронного документа, составляется акт, экземпляр акта приобщается к поступившему обращению.

 Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится вовремя личного приема граждан.

 Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, по просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляет штамп с указанием наименования органа исполнительной власти, даты приема письменного обращения либо с указанием инициалов уполномоченного на то лица.

 Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, проверяет правильность оформления письменного обращения в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

 Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю и принять необходимые меры безопасности.

 Письменные обращения граждан с пометкой «лично» передаются адресату без вскрытия конверта (пакета).

 В случае если письменное обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в установленном порядке.

 Обращения, поступившие в форме электронного документа, переносятся на бумажный носитель и рассматриваются как письменное обращение.

 Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан:

 - на лицевой стороне первого листа обращения в правом верхнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом обращения, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла обращения;

 - в журнале регистрации обращений граждан:

1) указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным;

 2) указывает социальное положение и льготную категорию (в случае наличия) заявителя;

 3) отмечает вид обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично, поступило в форме электронного документа и т.п.), указывает, откуда поступило обращение (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Курской области и т.д.);

 4) отмечает тип обращения (заявление, жалоба, предложение);

 5) кратко формулирует суть обращения;

 6)проставляет шифр темы обращения согласно действующему классификатору тем обращений;

 - отделяет от обращения, в случае поступления, денежные купюры, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости снимает с них копии) и обеспечивает их возврат заявителю;

 - проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку.

**2. Направление обращения на рассмотрение**

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, по согласованию с должностным лицом либо уполномоченным на то лицом готовит проект поручения для рассмотрения обращения и передает его должностному лицу либо уполномоченному на то лицу на подпись.

Поручение должно содержать: фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

Если в поручении предусматривается несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель с обозначением «ответственный» или «обобщение», который указывается первым. Ответ автору обращения предоставляется этим должностным лицом. Соисполнители поручения предоставляют ответственному исполнителю свои предложения (результаты исполнения поручения) не позднее 10 календарных дней до истечения срока установленного для исполнения поручения.

Должностное лицо, подписывающее поручение о рассмотрении обращения в случае согласия с проектом поручения – подписывает поручение, в том числе в форме электронного документа, в случае несогласия - возвращает специалисту, ответственному за работу с письменными обращениями граждан, для внесения изменений в соответствующее поручение. После внесения изменений подписывает поручение о рассмотрении обращения.

Специалист, ответственный за отправку корреспонденции:

направляет подписанное поручение о рассмотрении обращения соответствующему исполнителю;

уведомляет граждан о направлении их обращения на рассмотрение в соответствии с поручением должностного лица, при наличии электронного адреса – в форме электронного документа.

Должностное лицо, в адрес которого направлено поручение о рассмотрении обращения (исполнитель), принимает решение о рассмотрении данного обращения.

В случае если исполнитель считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, по решению должностного лица либо уполномоченного на то лица обращение направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращения граждан, поступившие от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или их заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, иных федеральных органов, Курской областной Думы направляются для рассмотрения Главе Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области или его заместителю.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

**3. Рассмотрение обращения**

 Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан в администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области:

распечатывает на бумажном носителе поручение об исполнении обращения и докладывает должностному лицу, в адрес которого оно направлено;

ежедневно осуществляет контроль за поступлением поручений по обращениям граждан.

Должностное лицо Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области, получившее поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

Поручение должно содержать фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости) срок исполнения, подпись и дату.

Должностное лицо Администрации Любимовского сельсовета при рассмотрении обращений граждан:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, при необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

принимает обоснованные решения по существу поставленных в обращениях вопросов, по возможности обеспечивает выполнение этих решений;

в рамках возложенных полномочий принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в форме электронного документа, в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

привлекает при необходимости к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;

проверяет исполнение ранее принятых решений по обращениям граждан.

Должностное лицо Администрации Любимовского сельсовета при направлении обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу запрашивает в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

В случае если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти Большесолдатского района Курской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если имеется заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения, ранее направленного в орган исполнительной власти Большесолдатского района Курской области или должностному лицу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, в компетенции которого находится рассмотрение данного обращения, принимает решение о прекращении рассмотрения обращения, о чем извещается гражданин, направивший обращение.

**4. Подготовка и направление ответа на обращение**

Должностное лицо Администрации Любимовского сельсовета при подготовке ответов на обращения граждан исполняет поручения в соответствии с резолюцией.

Ответы на обращения оформляются на бланках установленной формы.

Текст ответа должен содержать ответ по существу поставленных вопросов:

четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы;

при применении норм закона иметь ссылки на данные нормы законодательства Российской Федерации и Курской области;

содержать информацию о мерах ответственности, применяемых к виновным лицам, в случае нарушения действующего законодательства.

На лицевой стороне последнего листа ответа заявителю в левом нижнем углу указываются фамилия и инициалы исполнителя, его номер телефона.

Ответ на обращение подписывается должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Регистрация ответа на обращение гражданина, и его отправка осуществляются служащими Администрацией Любимовского сельсовета, подготовившими ответ на обращение в соответствии с поручением.

По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи), который направляется заявителю вместе с ответом на обращение.

В случае если обращение не может быть рассмотрено в установленный срок, гражданину в течение 30 дней со дня регистрации его обращения направляется промежуточный ответ о принимаемых мерах на данный момент с указанием окончательного срока рассмотрения обращения, но не более установленного срока для продления срока рассмотрения обращения.

Информация об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан, поступивших в Администрацию Любимовского сельсовета через Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Курскую областную Думу направляется в указанные органы за подписью Главы Администрацию Любимовского сельсовета Большесолдатского района или его заместителя либо уполномоченных на то должностных лиц.

В информации указывается:

в какой форме проинформирован заявитель о рассмотрении обращения (в устной, письменной, в форме электронного документа);

по коллективным обращениям - кому из авторов обращения направлен ответ.

В случае ответа на два и более обращения, поступивших в период рассмотрения первичного обращения по одному и тому же вопросу, в тексте ответа на обращение указывается, на какие обращения направляется ответ с указанием даты направления обращения заявителем (если в обращении заявителем проставлена дата).

Подлинники обращений граждан после рассмотрения возвращаются исполнителями специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан, должностному лицу, поручившему рассмотрение обращения для проверки ответа в адрес заявителя в соответствии с настоящим Порядком.

Подлинники обращений граждан, поступившие в Администрацию Любимовского сельсовета, должностным лицам Администрации Любимовского сельсовета из федеральных органов, подлежат возврату в указанные органы через структуру, направившую обращение на рассмотрение, при условии, если имеется штамп "Подлежит возврату" или соответствующая отметка в сопроводительном письме.

Списание документов по обращению "В дело" производит должностное лицо, давшее поручение по обращению или уполномоченное им должностное лицо.

Ответственность за подготовку ответа на обращения граждан несет должностное лицо, получившее письменное или устное обращение на рассмотрение.

**5. Организация и проведение личного приема граждан**

 Порядок проведения личного приема граждан специалистами Администрации Любимовского сельсовета определяется Главой Администрации Любимовского сельсовета Большесолдатского района Курской области

**IV. Формы контроля за рассмотрением обращений граждан**

4.1. Контроль над рассмотрением обращений граждан в Администрации Любимовского сельсовета осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением настоящего Порядка осуществляется по каждому поручению о рассмотрении обращений граждан.

 При осуществлении текущего контроля основанием для возврата обращения на повторное рассмотрение является:

оформление ответа на обращение с нарушением пункта 4 раздела III настоящего Порядка;

предоставление противоречивой информации исполнителями;

несоответствие результатов рассмотрения обращений действующему законодательству.

В случае возврата проекта ответа исполнитель обязан:

устранить выявленные нарушения;

провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу поставленных в обращении вопросов.

Снятие с контроля поручений о рассмотрении обращений граждан осуществляется после направления ответов гражданам.

После снятия обращений с контроля в соответствии с настоящим Порядком обращения списываются “в дело” и оформляются для архивного хранения.

4.3. Плановый контроль над полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан осуществляется в форме проверок в соответствии с планом или графиком, утверждаемым должностным лицом, курирующим работу с обращениями граждан, либо уполномоченным на то лицом.

Периодичность проведения планового контроля в Администрации Любимовского сельсовета не должна превышать двух проверок в год.

4.4. Внеплановый контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан осуществляется на основании выявленных нарушений установленного порядка организации работы с обращениями граждан, действующего законодательства или не устранения недостатков после проведения планового контроля, а также обращений граждан.

Внеплановый контроль осуществляется по поручению Главы Администрации Любимовского сельсовета.

4.5. Должностные лица, ответственные за работу с обращениями граждан, либо уполномоченные на то лица при проведении плановых и внеплановых проверок:

 проверяют организацию работы с обращениями граждан на соответствие настоящему Порядку;

оказывают необходимую методическую помощь в организации работы с обращениями граждан.

Результаты планового и внепланового контроля оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При выявлении фактов нарушения порядка рассмотрения обращений граждан должностное лицо, курирующее работу с обращениями граждан, вправе требовать от исполнителей, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, письменные объяснения о причинах нарушений и вносить Главе Администрации Любимовского сельсовета предложения о привлечении виновных лиц к ответственности.

 4.6. Учет количества и характер поступивших обращений граждан и результаты их рассмотрения осуществляет в Администрации Любимовского сельсовета специалист, ответственный за работу с обращениями граждан.

 4.7. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан в Администрации Любимовского сельсовета осуществляется с использованием абсолютных и относительных показателей (долей) принятых по ним решений – «поддержано», «разъяснено», «не поддержано». Приводятся данные о количестве обращений «находится на рассмотрении», сроки принятия решений по которым в анализируемый период не наступали.

 «Поддержано» означает, что по результатам рассмотрения предложение признано целесообразным, заявление или жалоба – обоснованными и подлежащими удовлетворению.

 «Разъяснено» означает, что по результатам рассмотрения предложения, заявления или жалобы заявитель проинформирован о порядке их реализации или удовлетворения.

 «Не поддержано» означает, что по результатам рассмотрения предложение признано нецелесообразным, заявление или жалоба – необоснованными и неподлежащими удовлетворению.

 Результаты рассмотрения обращений граждан в Администрации Любимовского сельсовета и дата ответа на обращения, поступившие в Администрацию Любимовского сельсовета из Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, заполняются на информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: ССТУ.РФ.

4.8. Отчет о количестве и характере обращений граждан, поступивших в Администрацию Любимовского сельсовета, составляется по итогам месяца, 1 квартала, полугодия, девяти месяцев, года.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан в Администрации Любимовского сельсовета обеспечивает сбор, учет и анализ данных по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию Любимовского сельсовета, результаты аналитической работы по обращениям граждан доводит до сведения населения за полугодие и истекший год соответственно не позднее 10 февраля и 10 августа.

4.9. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять граждане на основании:

устной информации, полученной по телефонам Администрации Любимовского сельсовета;

информации, полученной от Администрации Любимовского сельсовета по запросу в письменной форме или в форме электронного документа.

**V. Ответственность должностных лиц Администрации Любимовского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе рассмотрения обращений граждан**

 Должностные лица Администрации Любимовского сельсовета, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.