

УТВЕРЖДАЮ

Глава Молчановского сельского поселения

«05» декабря 2023 г.

Д.В. Гришкин

Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций
в Молчановском сельском поселении

1. Общие положения

1.1. Рассмотрение обращений граждан и организаций (далее - обращение) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Томской области от 11 января 2007 г. № 5-03 «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

1.2. Рассмотрение обращений включает в себя рассмотрение обращений в письменной форме, в форме электронного документа, устных обращений, поступивших в ходе личного приема, по телефону.

1.3. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, когда для рассмотрения обращения требуется запросить дополнительные материалы и документы, необходимые для рассмотрения обращения, а также в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней Главой Молчановского сельского поселения. В указанных случаях гражданину (организации), направившему (направившей) обращение, (далее - автор обращения) должен быть направлен промежуточный ответ с уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения и его причине.

2. Процедуры рассмотрения обращений

2.1. Рассмотрение обращений включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение обращения Главой Молчановского сельского поселения, первым заместителем Главы Молчановского сельского поселения, исполняющим обязанности Главы Молчановского сельского поселения, в случае его отсутствия (далее должностное лицо);

рассмотрение обращения муниципальным служащим, ответственным за выполнение поручений по конкретному обращению (далее - исполнитель); оформление дела по обращению, хранение;

анализ обращений.

3. Прием и регистрация обращения

3.1. Прием обращений осуществляется секретарем руководителя Молчановского сельского поселения.

3.2. Первичная обработка и регистрация обращений (проверка правильности адресования корреспонденции, наличие приложений к обращению, в

том числе документов, фотографий), чтение, определение содержания вопросов обращения, проверка истории обращений гражданина (организации), присвоением регистрационного номера, направление обращения должностному лицу Молчановского сельского поселения осуществляются секретарем руководителя Молчановского сельского поселения.

Регистрация обращений осуществляется с использованием журнальных форм учета обращений граждан.

При регистрации в журнале регистрации вносится следующая информация о поступившем обращении:

дата поступления обращения;

вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес либо об обратившейся организации: наименование, сведения о местонахождении (почтовый адрес);

отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;

тема (темы) обращения.

3.3. Совместное обращение двух и более заявителей по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи, резолюции митингов и собраний, подписанные их организаторами и отвечающее требованиям, установленным к обращению действующим законодательством, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка в журнале учета.

3.4. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

3.5. На стадии предварительной обработки поступивших обращений секретарь руководителя отбирает обращения, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, направляются ведущему специалисту по кадрам - юрисконсульту для подготовки письменных разъяснений порядка обжалования судебных решений, и возвращаются гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации.

3.7. Обращения, соответствующие предъявляемым к ним требованиям, принимаются к рассмотрению.

4. Рассмотрение обращения должностным лицом Администрации Молчановского района

4.1. Глава Молчановского сельского поселения рассматривает вопрос об отнесении к компетенции Молчановского сельского поселения рассмотрение вопросов, содержащихся в обращении, и наличии оснований для переадресации обращения; принимает решение о возвращении автору обращения вложенных в конверт подлинников документов.

По результатам предварительного рассмотрения обращения готовит предложения должностному лицу Молчановского сельского поселения о поручениях по рассмотрению обращения.

Все поступившие обращения подразделяются на следующие группы:
содержащие вопросы, которые не относятся к компетенции Молчановского сельского поселения;

содержащие вопросы, которые относятся к компетенции Молчановского сельского поселения;

содержащие вопросы, которые относятся к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц; повторные обращения; многократные обращения;

обращения, в которых содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

анонимные обращения.

4.2. Повторные обращения, ставятся на рабочий контроль независимо от того, к компетенции какого органа относится рассмотрение поставленного вопроса.

4.3. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, оно в день регистрации направляется в территориальные органы федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией.

4.4. По неоднократным обращениям Глава Молчановского сельского поселения на основании истории обращения рассматривает вопрос о обоснованности очередного обращения и готовит предложение о прекращении переписки с автором обращения по данному вопросу при одновременном наличии следующих условий:

в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно (два раза и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее полученными обращениями;

в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Предложение о прекращении переписки с автором обращения может быть также подготовлено и исполнителем непосредственно при рассмотрении обращения.

Окончательное решение о прекращении переписки принимает соответствующее должностное лицо Молчановского сельского поселения, о чем автору обращения направляется уведомление.

4.5. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Молчановского сельского поселения, должностное лицо Молчановского сельского поселения, которому поручено рассмотрение данного обращения готовит:

сопроводительное письмо о направлении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении;

уведомление автору обращения о переадресации обращения.

4.6. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, должностное лицо Молчановского

сельского поселения, подписывающее поручение о рассмотрении обращения, в своей резолюции указывает наименования органов и должностных лиц, которым необходимо в порядке ведомственного взаимодействия направить копии обращения.

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

В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 8 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с резолюцией должностного лица Молчановского сельского поселения, которому передано для рассмотрения обращение, исполнитель готовит письмо гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке, в суде.

Письмо гражданину подписывается Главой Молчановского сельского поселения, принявшим решение о невозможности направления жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, и направляется автору обращения.

4.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то по решению (в соответствии с резолюцией) Главы Молчановского сельского поселения исполнитель готовит сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Сообщение подписывается Главой Молчановского сельского поселения, принявшим такое решение, и направляется автору обращения.

4.9. По результатам предварительного рассмотрения обращения секретарь руководителя Молчановского сельского поселения:

вносит в журнал регистрации обращений граждан содержание резолюции, информацию о назначенном исполнителе (ответственном исполнителе и соисполнителях), отметку о постановке рассмотрения обращения на контроль, сроках исполнения поручений;

передает обращение и прилагаемые к нему документы исполнителям.

4.10. Максимальный срок предварительной подготовки обращений на рассмотрение должностному лицу Молчановского сельского поселения - три рабочих дня с момента регистрации обращения в журнале регистрации обращений.

4.11. Глава Молчановского сельского поселения по результатам ознакомления с текстом обращения и прилагаемыми документами:

определяет исполнителей и сроки рассмотрения обращения;

дает необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место.

4.12. Максимальный срок для подготовки поручения и передачи обращения с поручением исполнителю - три рабочих дня.

5. Рассмотрение обращения исполнителем

5.1. Обращение с резолюцией должностного лица Молчановского сельского поселения и прилагаемыми документами поступают к исполнителю.

5.2. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории предложений, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении:

по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов; по совершенствованию деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления;

по развитию общественных отношений;

по улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия.

При проведении оценки учитываются следующие обстоятельства: нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

необходимость внесения, в случае, принятия предложения изменений в нормативные документы;

наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящихся к компетенции Молчановского сельского поселения;

возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребует в случае их принятия;

возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса.

По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

5.3. При рассмотрении обращения, отнесенного к категории заявления, исполнитель:

выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц;

проводит анализ сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов Молчановского сельского поселения, недостатках в работе Молчановского сельского поселения и должностных лиц.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или несвершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие аргументы.

Исполнитель проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям действующего законодательства.

Для этого исполнитель получает пояснения по факту нарушения у лица, чьи действия оспариваются, изучает материалы, представленные автором обращения,

запрашивает дополнительные материалы.

В случае признания заявления обоснованным в ответе автору обращения приносятся соответствующие извинения, перечисляются меры, которые принимаются для устранения нарушений, сроки их реализации.

Если заявление о нарушениях или недостатках признано необоснованным, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

5.4. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобе, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы автора обращения о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Для этого исполнитель:

определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов автора обращения (других лиц) (принадлежность прав, свобод и законных интересов, их вид, какими действиями нарушены и др.);

устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию обозначенных мер;

организует привлечение к ответственности (дисциплинарной, административной) лиц, виновных в нарушении прав, свобод или законных интересов граждан в пределах своей компетенции.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе аргументировано даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов граждан.

5.5. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе:

запросить дополнительную информацию в структурных подразделениях Молчановского сельского поселения;

пригласить на личную беседу автора обращения, запросить у него дополнительную информацию;

инициировать проведение проверки.

Проведение проверки осуществляется в пределах полномочий по осуществлению внутреннего контроля (проверки правомерности либо неправомерности действий (бездействия) должностных лиц) или контрольно-надзорных полномочий в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах государственной власти, в органах местного самоуправления исполнителем подготавливается запрос.

Запрос должен содержать:

данные об обращении, по которому запрашивается информация; вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация; вид запрашиваемой информации, содержание запроса;

срок, в течение которого необходимо предоставить информацию по запросу, - не более 15 календарных дней.

Запрос подписывается должностным лицом Молчановского сельского поселения, давшим поручение исполнителю по рассмотрению обращения. Запрос направляется в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления.

5.7. В случае необходимости получения дополнительной информации у автора обращения, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации исполнитель может пригласить гражданина на личную беседу.

Приглашение автора обращения на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее, чем за пять дней до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой автора обращения на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение автора обращения для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

При установлении исполнителем невозможности явки автора обращения на личную беседу по уважительным причинам (состояние здоровья, семейные обстоятельства, отсутствие средств у гражданина на оплату проезда, отсутствие транспортной доступности) исполнителем принимается решение о выезде по месту нахождения автора обращения для беседы и получения дополнительных материалов.

Автор обращения уведомляется о дате и времени его посещения исполнителем.

В ответе на обращение, рассмотрение которого производилось с выездом на место, указывается информация о полученных на выезде сведениях и дается им оценка при подготовке ответа на поставленные в обращении вопросы.

5.8. При рассмотрении обращения исполнитель применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

5.9. В случае недостаточности полномочий исполнителя (запрос информации, координация деятельности, согласование документов) для всестороннего и полного решения вопросов, поставленных в обращении, оформление необходимых документов и совершение действий осуществляются через соответствующих должностных лиц Молчановского сельского поселения.

5.10. В случае необходимости исследования при рассмотрении обращения материалов и объектов, которые не могут быть истребованы или представлены по предварительному месту рассмотрения обращения, исполнитель с разрешения соответствующего должностного лица Молчановского сельского поселения выезжает по месту нахождения данных материалов или месту нахождения исследуемых объектов.

5.11. В случае, если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственный исполнитель определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями и соблюдение ими установленных сроков. Ответственный исполнитель формирует окончательный ответ по обращению при поступлении материалов от соисполнителей.

5.12. Письма с просьбами о личном приеме рассматриваются в соответствии с порядком рассмотрения письменных обращений граждан.

5.13. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться), должно быть указано куда (кому) было адресовано обращение (в случае, если рассматривалось в порядке переадресации);

если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

в ответе должно быть указано, кому он направляется, дата отправки, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

5.14. Должностное лицо Молчановского сельского поселения, давшее поручение по обращению:

рассматривает предоставленную информацию о рассмотрении обращения, подписывает ответ автору обращения (в орган, организацию, обратившийся в интересах заявителя);

дает поручения об исполнении действий, рекомендованных исполнителем в случае удовлетворения обращения;

определяет вид и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности лиц в случае установления при рассмотрении обращения фактов нарушения предписаний нормативных правовых актов, прав, свобод или законных интересов граждан;

при необходимости (если в ответе содержится информация о том, что работа будет продолжена, ответ дан не на все вопросы) ставит рассмотрение обращения на дополнительный контроль.

5.15. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение является:

оформление проекта ответа с нарушением установленной формы;

противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа действующему законодательству;

необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;
ответ дан не на все вопросы обращения.

5.16. В случае возврата проекта ответа исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан:

устранить выявленные нарушения;

провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу.

5.17. Решение об окончании рассмотрения обращения, поставленного на контроль, принимает должностное лицо Молчановского сельского поселения.

5.18. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные вопросы, приняты меры, дан письменный ответ автору обращения.

В этом случае должностное лицо Молчановского сельского поселения снимает обращение с контроля, списывая с визой "В дело" ответы, полученные от исполнителей, либо подписывая проект ответа, подготовленного исполнителем.

5.19. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений по обращениям граждан, поступившим из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Администрации Томской области, Администрации Молчановского района, от депутатов всех уровней.

5.20. Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет секретарь руководителя, ответственный за контроль и организацию рассмотрения обращений, поставленных на контроль, ежедневно проверяет списки обращений, подлежащих исполнению, за десять и пять календарных дней до окончания установленного срока рассмотрения обращений осуществляет напоминание исполнителям.

6. Оформление дела по обращениям, хранение

6.1. Секретарь руководителя Молчановского сельского поселения направляет гражданину в порядке делопроизводства подписанный ответ. По желанию автора обращения ответ на обращение может быть вручен ему лично, отправлен по почте, электронной почтой.

6.2. Секретарь руководителя формирует дело по обращениям, куда подшиваются все материалы по рассмотрению обращения, в том числе поручения, поступившие ответы, справки, вносит в журнал регистрации обращений информацию о результатах рассмотрения обращения.

6.3. Датой завершения рассмотрения обращения и снятия с контроля является дата ответа автору обращения, дата отправки ответа на запрос корреспондента или дата списания с визой "В дело" ответа, полученного от исполнителя.

6.4. Обращения граждан, ответы и копии ответов на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Молчановского сельского поселения.

6.5. В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к материалам с первичным обращением.

6.6. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке. Сформированные дела помещаются в специальные папки и располагаются в них в соответствии с порядковыми номерами.

6.7. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивает Администратор с. Молчаново, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Молчановского сельского поселения, после чего уничтожаются в установленном порядке либо передаются на государственное хранение.

7. Анализ обращений

7.1. Аналитическая работа по обращениям ведется секретарем руководителя района во взаимодействии со всеми структурными подразделениями Молчановского сельского поселения.

7.2. Анализ поступивших в Молчановское сельское поселение обращений (характер обращений, статистические данные, динамика показателей) проводится по итогам полугодия, года.

7.3. Информационно-аналитические справки направляются Главе Молчановского сельского поселения, его заместителям.

8. Работа с устными обращениями

8.1. Организация личного приема граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Томской области от 11 января 2007 г. № 5-03 «Об обращениях граждан в Государственные органы и органы местного самоуправления Томской области».

Личный прием граждан в Молчановском сельском поселении в соответствии с компетенцией осуществляют: Глава Молчановского сельского поселения, заместитель Главы Молчановского сельского поселения.

8.2. Устные обращения подлежат регистрации в день проведения личного приема.

8.3. Секретарь руководителя Молчановского сельского поселения, обеспечивающий организацию рассмотрения устных обращений при организации личного приема граждан:

проверяет у гражданина документ, удостоверяющий его личность;
вносит сведения в журнал учета.

8.4. Последовательность приглашения на личный прием осуществляется секретарем руководителя Молчановского сельского поселения, обеспечивающим организацию приема, с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося, удаленности места проживания от с. Молчаново, даты и времени обращения посетителя.

На личном приеме граждан, который ведет должностное лицо Молчановского сельского поселения, при необходимости присутствуют муниципальные служащие соответствующих структурных подразделений Молчановского сельского поселения.

Должностное лицо Молчановского сельского поселения, осуществляющее личный прием, выслушивает устное обращение гражданина, при необходимости дает соответствующие поручения, которые фиксируются в журнале обращений граждан.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается

запись в журнале учета обращений граждан. В остальных случаях должностным лицом Молчановского сельского поселения дается соответствующее поручение о рассмотрении обращения и подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

Во время личного приема должностным лицом Молчановского сельского поселения не допускается рассмотрение служебных вопросов. Во время личного приема гражданин имеет право сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

В ходе личного приема гражданину на основании пункта 6 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.5. Должностные лица Молчановского сельского поселения во время командировок (поездов) проводят личные приемы граждан непосредственно по месту жительства.

8.6. Устные обращения граждан могут также поступать при проведении разговоров по телефону.

При поступлении устного обращения в ходе телефонного разговора, по которому требуются лишь разъяснения поставленных вопросов, ответ дается непосредственно по телефону.

8.7. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица Молчановского сельского поселения, ведущего личный прием (разговор по телефону), гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит рассмотрению в общем порядке.

8.9. Ответ гражданину дается за подписью должностного лица Молчановского сельского поселения, проводившего личный прием граждан.

8.10. Контроль за исполнением поручений, указаний, данных во время личного приема граждан, своевременностью и качеством исполнения поручений, данных в результате личного приема, возлагается на секретаря руководителя Молчановского сельского поселения.

9. Контроль за порядком рассмотрения обращений

9.1. Контроль за порядком рассмотрения обращений осуществляется заместителем Главы Молчановского сельского поселения, руководителями структурных подразделений Молчановского сельского поселения.

9.2. Секретарь руководителя несет персональную ответственность за своевременную и правильную регистрацию обращений, обеспечение контроля за соблюдением установленного законом срока рассмотрения обращения.

9.3. Должностные лица Молчановского сельского поселения несут персональную ответственность за правильность определения исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для принятия решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, соблюдение сроков рассмотрения обращения, компетентность подписываемого ответа.