**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОЛОТУХИНСКОГО РАЙОНА**

**КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.10.2014 г. №787**

**Об утверждении Порядка организации**

**работы с обращениями граждан**

**в Администрации района**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях упорядочения работы с обращениями граждан в Администрации района Администрация Золотухинского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Золотухинского района Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Золотухинского района Кузнецову Т.А.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Золотухинского района В.Н.Кожухов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Золотухинского района

от 23.10.2014 №787

**Порядок**

**организации работы с обращениями граждан в Администрации** **Золотухинского района Курской области**

**1.Общие положения**

1.1.Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Золотухинского 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 реализаций гражданами Российской Федерации (далее граждане) конституционного права на обращение в Администрацию Золотухинского района. Положения Порядка распространяются на все обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, 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 Золотухинского района по адресу: 306020, Курская область, пос.Золотухино, ул.Ленина, 18.

Информация о проведении личного приема граждан в Администрации
района, графике приема граждан размещена на официальном сайте
Администрации Золотухинского района в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет ([www.zolotuhinsky.ru](http://www.zolotuhinsky.ru)).

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

в устной форме от уполномоченных на то работников Администрации района непосредственно в Администрации района;

по справочным телефонам Администрации района;

в письменной форме по почте, в форме электронного документа;

на официальном сайте Администрации района в сети Интернет.

Прием граждан должностными лицами в Администрации района осуществляется ежедневно с 8.00 до 18.00 (кроме воскресенья) в соответствии с графиком, утвержденным Главой Золотухинского района.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на официальном сайте Администрации района, её информационном стенде.

Стенд, содержащий информацию о графике приема граждан, размещается в холле 1 этажа Администрации района.

**2.Организация рассмотрения обращений граждан**

2.1.Рассмотрение обращений граждан в Администрации района осуществляют должностные лица Администрации района.

2.2.Рассмотрению подлежат обращения, поступившие в Администрацию района:

по почте;

по информационным системам общего пользования;

доставленные гражданами лично в Администрацию района;

во время проведения встреч должностных лиц Администрации района с населением;

во время личного приема граждан;

по телефону «доверия»;

иные обращения.

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;

направление обращения гражданина в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

возвращение обращения гражданину в течение 7 дней со дня регистрации, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

принятие решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в нем содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

Обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов если:

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, а гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

Если в 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:

обращения граждан, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа, подлежат регистрации в течение 3 дней с момента их поступления в Администрацию района;

срок рассмотрения обращений граждан - 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации района;

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;

в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях, Глава района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение;

обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района, 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;

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:

гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Администрации Золотухинского района, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), 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;

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

обращение гражданина в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть предложения, заявления или жалобы;

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

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

3.1.Прием и регистрация письменного обращения

Прием и регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Администрацию района производится специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

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

проверяет правильность адресации корреспонденции;

возвращает на почту невскрытыми 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 журнале 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 специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, на личном приеме граждан - должностными лицами Администрации района, осуществляющими прием согласно утвержденному графику личного приема граждан.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, по просьбе обратившегося гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляет штамп Администрации района, дату приема письменного обращения, регистрационный номер.

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 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, состоящего из первой буквы названия муниципального образования поселения района, откуда поступило обращение (если обращение поступило из другого региона, то проставляется обозначение Рз), первой буквы фамилии заявителя (ели обращение коллективное или без подписи и данных о заявителе, то проставляется обозначение Кол или б/п соответственно), его порядкового номера и номера, соответствующего очередности поступления обращения от данного заявителя по одному и тому же вопросу. 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;

если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два, в том числе автор, в адрес которого направляется ответ. Такое обращение считается коллективным;

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

отмечает тип обращения (заявление, жалоба, предложение);

кратко формулирует суть обращения;

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;

производит сканирование и размещает в АСОД письменные обращения в электронной форме.

3.2.Направление обращения на рассмотрение

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, передает обращение Главе района на подпись, который указывает фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение для рассмотрения обращения и подготовки ответа автору обращения.

Специалист, ответственный за отправку корреспонденции направляет подписанное поручение о рассмотрении обращения исполнителю по почте, в электронной форме или передает под роспись.

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, 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.

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

Должностное лицо, получившее поручение о рассмотрении обращения, при его рассмотрении:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения гражданина, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

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

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

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

создает при необходимости комиссию для проверки фактов, изложенных в обращении, в том числе с выездом на место и с участием гражданина, направившего обращение;

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 обращению гражданина.

Должностное лицо при направлении обращения на рассмотрение в 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 направлялось в Администрацию района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если имеется заявление гражданина о прекращении рассмотрения его обращения, то принимается решение о прекращении рассмотрения данного обращения, о чем извещается гражданин, направивший обращение.

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

Должностное лицо 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 Главой района или лицом, исполняющим его обязанности.

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 в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Администрацию Курской области, Курскую областную Думу, поступивших от Администрации Курской области, направляется в Администрацию Курской области.

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, для проверки ответа в адрес заявителя в соответствии с настоящим Порядком.

Подлинники обращений граждан, поступившие от Администрации Курской области, подлежат возврату, при условии, если имеется штамп

«Подлежит возврату» или соответствующая отметка в сопроводительном письме.

Ответ на обращения граждан, поступивших на официальный сайт Администрации района, с их согласия размещается на официальном сайте Администрации Золотухинского района работником, ответственным за работу с обращениями граждан.

Списание документов по обращению «В дело» производит Глава района.

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

**5.0рганизация и проведение личного приема граждан**

Организацию личного приема граждан в Администрации района осуществляют уполномоченные на то должностные лица.

Личный прием граждан в Администрации района осуществляется ежедневно, кроме воскресенья и праздничных дней, на основании Графика, утверждаемого ежегодно Главой района.

График личного приема граждан доводится до сведения граждан путем размещения его в специально отведенном месте на 1 этаже Администрации района, на официальном сайте Администрации района, опубликования в газете «Золотухинская жизнь».

Личный прием граждан в Администрации района осуществляют: Глава района, его заместители, начальники отделов.

Замена лиц, осуществляющих личный прием граждан в соответствии с утвержденным Графиком, допускается при наличии уважительной причины по согласованию с Главой района.

График личного приема граждан должен содержать:

дату приема, день приема, часы приема, фамилию, имя, отчество лица, осуществляющего личный прием, его должность.

Личный прием граждан может проводиться должностными лицами во время специально организованных «телефонов доверия», «горячих линий», выездных приемов.

Выездной прием граждан должностными лицами Администрации района в муниципальные образования поселений района осуществляется ежемесячно согласно Графику, утверждаемому Главой района.

График выездного приема граждан должен содержать информацию аналогично графику личного приема граждан.

График выездного приема граждан доводится до сведения граждан путем опубликования в районной газете «Золотухинская жизнь», на официальном сайте Администрации Золотухинского района.

По желанию граждан осуществляется предварительная запись на выездной прием граждан и личный прием в Администрации района.

Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

2) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие
катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на
Семипалатинском полигоне в связи с исполнением ими трудовых
обязанностей;

3) инвалиды I и II групп.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом оформляется карточка личного приема гражданина.

При регистрации в карточке приема граждан указываются следующие сведения:

дата личного приема гражданина;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес места жительства (пребывания) заявителя;

лицо, осуществляющее личный прием, с указанием должности; краткое содержание обращения, позволяющее установить суть обращения;

подпись лица, осуществившего личный прием;

лицо, ответственное за исполнение;

результат личного приема гражданина.

С согласия гражданина в карточке личного приема могут быть указаны место работы, должность заявителя, льготный и социальный статус.

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление, предложение, жалобу либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Письменные обращения граждан в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. О принятии письменного обращения производится запись в карточке личного приема. После регистрационного номера на письменных обращениях, поступивших в ходе личного приема, ставится буквенный знак -лпр, обозначающий личный

прием.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Администрации района, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема? 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 устный в ходе личного приема, о чем в день приема должностным лицом, осуществляющим личный прием гражданина, производится запись в карточке личного приема гражданина «С согласия заявителя даны устные разъяснения». Но если гражданин просит дать ему ответ в письменной форме, такой ответ дается в порядке, установленным настоящим Порядком.

При повторном обращении на личный прием осуществляется подборка всех имеющихся обращений граждан и материалов, касающихся данного обращения, с последующей их передачей лицу, осуществляющему личный прием.

Запись гражданина на повторный прием к Главе района осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение, либо в том случае, если ответ на первичное обращение не получен и установленный срок рассмотрения обращения истек.

Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших на личном приеме граждан, осуществляется заместителем Главы Администрации района, курирующим данное направление.

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

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших в Администрацию района, осуществляет заместитель Главы Администрации района, курирующий работу с обращениями граждан.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка осуществляется по каждому поручению о рассмотрений 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.

Снятие с контроля поручений о рассмотрении обращений граждан осуществляется после направления ответов гражданам и предоставления копий ответов в Администрацию Курской области, если обращения поступили от Администрации Курской области.

Поручения, по которым сроки рассмотрения обращений продлевались, снимаются с контроля после направления ответов гражданам.

После снятия с контроля обращений в соответствии с настоящим Порядком обращения списываются «В дело» и оформляются для архивного хранения.

4.3.Учет количества и характер поступивших обращений граждан и результаты их рассмотрения осуществляет специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан.

4.4. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан осуществляется с использованием абсолютных и относительных показателей (доле) принятых по ним решений - «поддержано», «разъяснено», «не поддержано». Приводятся данные о количестве обращений «находятся на рассмотрении», сроки принятия решений по которым в анализируемый период не наступили.

«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 целесообразным, заявление или жалоба - необоснованными и неподлежащими удовлетворению.

4.5.Отчет о количестве и характере обращений граждан, поступивших в Администрацию района, составляется по итогам месяца, первого квартала, полугодия, девяти месяцев, года. Специалист Администрации района, ответственный за работу с обращениями граждан, результаты аналитической работы по обращениям граждан доводит до сведения населения путем размещения на официальном сайте Администрации Золотухинского района, опубликования в районной газете «Золотухинская жизнь» за полугодие и истекший год соответственно не позднее 10 февраля и 10 августа.

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

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