



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.11.2012 г. № 1133

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в администрации Белозерского муниципального района.

В соответствии с Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан, ст. 24 Устава района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в администрации Белозерского муниципального района (прилагается).
2. Постановление от 11.09.2009 года № 794 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации, органах администрации Белозерского муниципального района признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Временно исполняющий  
обязанности Главы района**

**С.И. Неронова**

Утвержден  
постановлением администрации района  
От 15.11.2012 г. № 1133

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОЗЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в администрации Белозерского муниципального района (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, определяет сроки и последовательность административных процедур, при рассмотрении обращений граждан администрацией Белозерского муниципального района (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Уставом Белозерского муниципального района;

Регламентом работы органов местного самоуправления Белозерского муниципального района.

1.3. В администрации Белозерского муниципального района (далее — администрация района) рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, отнесенным к компетенции администрации района, Главы района.

1.4. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются:

граждане Российской Федерации;

иностранцы и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

1.5. Функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям исполняются ответственными за работу с обращениями граждан в администрации района.

1.6. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, по телефону, при встречах с населением, по почте, по электронной почте, через интернет-сайт. Ответ на обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Исполнение муниципальной функции осуществляется структурными подразделениями администрации района, должностными лицами администрации района во взаимодействии с органами местного самоуправления района в соответствии с их компетенцией.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной функции предоставляется непосредственно специалистом администрации района, первым заместителем Главы района, заместителями Главы района (далее — заместители Главы района, должностные лица) в соответствии с их должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте Белозерского муниципального района, в средствах массовой информации (публичное информирование), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://www.gosuslugi.gov35.ru>)

Местонахождение администрации района и ее почтовый адрес:

- 161200, Вологодская область, г. Белозерск, ул. Фрунзе, д.35;
- адрес электронной почты: [beloadmin@vologda.ru](mailto:beloadmin@vologda.ru), сайта Белозерского муниципального района: <http://belozer.ru>;
- график работы: понедельник-пятница: 08.30-17.30 час, перерыв: 13.00-14.00 час, выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Сведения о порядке предоставления муниципальной функции носят открытый и общедоступный характер.

Информация о порядке предоставления муниципальной функции размещается на информационном стенде в администрации района.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации района;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Белозерского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде,

размещенных в здании администрации района, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При обращении о порядке исполнения муниципальной функции представляются сведения о:

требованиях к письменному обращению;

порядке проведения личного приема;

порядке приема обращения, его регистрации, направлении его на рассмотрение в структурное подразделение администрации района, орган местного самоуправления района;

продлении срока рассмотрения обращения;

результатах рассмотрения обращения по завершении его рассмотрения.

При невозможности специалиста администрации района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностные лица района, осуществляющие личный прием, устанавливая личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность затем принимают обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо района, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

1.8. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

письменный ответ гражданину на поставленные в его обращении вопросы;

разъяснение по существу поставленных в обращении вопросов в ходе личного приема должностными лицами района;

меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

## II. Административные процедуры

2.1. Рассмотрение обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений граждан;
- направление обращений граждан на рассмотрение;
- рассмотрение обращений;
- личный прием граждан;
- постановка обращений граждан на контроль;
- оформление ответов на обращения граждан;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения;
- контроль за рассмотрением обращений граждан.

2.2. Прием и первичная обработка обращений граждан:

2.2.1. Основанием для рассмотрения обращений граждан является личное, индивидуальное (коллективное) письменное или устное обращение в администрацию района, или поступление обращения граждан с сопроводительным документом из других органов власти для рассмотрения по поручению.

2.2.2. Письменное обращение граждан должно быть оформлено в соответствии со ст. 7 Федерального Закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

К письменному обращению могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

2.2.3. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, фельдъегерской связью, по факсу, по электронной почте, по телеграфу, по телефону, через Интернет-сайт.

2.2.4. Специалист общего отдела администрации района, исполняющий обязанности секретаря (далее – специалист администрации района):

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту не вскрытые, ошибочно поступившие (не по адресу) письменные обращения;
- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдъегерской связью;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;
- прикладывает к письменному обращению поступившие документы;
- в случае отсутствия самого текста в письменном обращении составляет справку следующего содержания: "Письменного обращения в адрес администрации Белозерского муниципального района нет" с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам.

2.2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом администрации района. На втором экземпляре

обращения, при его наличии, ставится отметка с указанием даты приема обращения, подпись принявшего обращение.

2.2.6. Обращения, поступившие по факсу или в электронном виде на официальный сайт администрации района по сети "Интернет", принимаются и учитываются в регистрационном журнале.

2.3. Регистрация поступивших обращений граждан:

2.3.1. Поступившие обращения граждан регистрируются специалистом в течение 3 дней с момента поступления. На каждое обращение граждан составляется регистрационная карточка.

2.3.2. Специалист:

- в правом нижнем углу первой страницы письменного обращения проставляет регистрационный штамп "Администрация Белозерского муниципального района", с указанием даты и присвоенного письменному обращению регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письменного обращения, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

- в регистрационной карточке указывает фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письменное обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются соответственно два или три первые, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные заявителем вопросы;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляет штамп "Контроль".

2.4. Направление обращений граждан на рассмотрение:

2.4.1. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, направляется в течение семи 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.

2.4.2. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления, государственных органов или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в

соответствующие органы местного самоуправления, государственные органы или соответствующим должностным лицам.

2.4.3. Администрация района, ее структурные подразделения при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу, могут в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

2.4.4. Жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае невозможности рассмотрения жалобы другим лицом, органом или должностным лицом жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.4.5. К обращениям, направляемым на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, специалистом оформляются сопроводительные письма.

Одновременно обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение.

Сопроводительные письма подписываются Главой района, или должностным лицом им уполномоченным.

2.4.6. Процедурой по направлению обращений граждан на рассмотрение, является передача зарегистрированных обращений под роспись в структурные подразделения, органы местного самоуправления, направление обращений для рассмотрения соответствующим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам.

2.5. Рассмотрение обращений граждан в администрации района:

2.5.1. Поступившие письменные и устные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

2.5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен Главой района, или должностным лицом, им уполномоченным, но не более чем на 30 дней на основании соответствующей служебной записки ответственного исполнителя с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения.

2.5.3. Обращения могут рассматриваться непосредственно в структурных подразделениях, (в том числе с выездом на место), или их рассмотрение может быть поручено конкретному лицу (в этом случае к поступившему обращению готовится проект поручения). Поручение должно содержать наименование структурного подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись Главы района, или должностного лица, уполномоченного им, 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. Документ может иметь пометки, предусматривающие сокращенный срок исполнения поручения, "оперативно" - в 10-дневный срок. Началом срока считается дата подписания поручения.

2.5.4. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, передаются им поочередно или направляются на исполнение в копиях. При этом необходимое количество копий документов для отправки подготавливается специалистом. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее чем за 7 дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа на бумажном и электронном носителях.

2.5.5. Структурные подразделения администрации района, органы местного самоуправления, должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения гражданина:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах государственной власти, органах местного самоуправления, и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, на отдельном листе.

2.5.6. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение специалисту, указывая при этом структурное подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

2.5.7. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.



2.5.8. Структурные подразделения администрации района, органы местного самоуправления района, а также должностные лица, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.5.9. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.5.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района или должностное лицо уполномоченное им, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.5.11. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.5.13. Ответ на обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию района.

2.5.15. Результатом рассмотрения обращений граждан является: разрешение или разъяснение по сути поставленных в обращениях вопросов, и подготовка ответов заявителям.

## 2.6. Личный прием граждан:

2.6.1. Личный прием граждан в администрации района ведут Глава района, заместители Главы района, в соответствии с графиком приема, утвержденным Главой района. Организация личного приема граждан осуществляется специалистами назначенными ответственными за данную работу.

2.6.2. Предварительная запись на личный прием к указанным выше лицам производится специалистом администрации района. Запись на прием начинается с первого рабочего дня текущего месяца и проводится ежедневно с 08 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин., кроме выходных и праздничных дней.

2.6.3. Личный прием граждан производится с учетом числа записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием, как правило, не превышало 15 минут.

2.6.4. Специалист администрации района, в ходе личного приема оказывает гражданам информационно-консультативную помощь.

2.6.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.6. Прием граждан осуществляется по предварительной записи. Граждане, имеющие установленное действующим законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

2.6.7. Специалист администрации района регистрирует заявителя, вносит сведения о нем: фамилию, имя, отчество, место регистрации, социальное положение и количество его обращений в администрацию района с учетом имеющейся информации, содержание устного обращения гражданина.

2.6.8. Специалист администрации района консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса, оформляет карточку личного приема, отмечая результат приема: "Разъяснено", "Отказано", "Решено положительно", "Направлено по компетенции".

2.6.9. В ходе приема специалист администрации района вправе по согласованию направить заявителя на прием в соответствующее структурное подразделение, орган местного самоуправления района.

2.6.10. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. Письменное обращение, поступившее в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6.11. По окончании приема Глава района, заместители Главы района, доводят до сведения заявителя свое решение или информируют о том,

какому структурному подразделению, органу местного самоуправления района будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района её структурных подразделений, или органов местного самоуправления района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.6.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6.13. Глава района, заместители Главы района, ведущие личный прием, по результатам рассмотрения обращения гражданина принимают решение о постановке исполнения поручения по данному обращению на контроль.

2.6.14. После завершения личного приема Главой района, заместителями Главы района, и согласно их поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, специалист администрации района, оформляет рассылку документов.

2.6.15. Сопроводительные письма по обращениям, взятым на контроль, подписываются лицами, проводившими прием.

2.6.16. Информация о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренным во время личного приема Главой района, заместителями Главы района, направляется специалисту администрации района.

2.6.17. Глава района, заместители Главы района на ответе исполнителя указывают результат рассмотрения поручения, списывают "В дело" или ставят на дополнительный контроль, проставляя дату и личную подпись.

2.6.18. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются путём сжигания. Уничтожение документов оформляется актом Главы района.

2.6.19. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие лицом, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

2.7. Постановка обращений граждан на контроль:

2.7.1. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента РФ, Председателя Правительства РФ и его заместителей, председателей палат Федерального Собрания РФ, руководителя Администрации Президента РФ, Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, депутатов Законодательного Собрания Вологодской области.

2.7.2. Решение о постановке на контроль особо значимых обращений граждан, поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан и иных обращений вправе принять Глава района.

2.7.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист администрации района.

2.8. Оформление ответов на обращения граждан:

2.8.1. Ответы на обращения граждан подписывают Глава района, заместители Главы района в соответствии с их компетенцией.

Ответы в государственные органы власти об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава района, либо должностное лицо им уполномоченное.

2.8.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письменном обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

2.8.3. В ответе в государственные органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей направлен ответ.

2.8.4. Если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт, экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

2.8.5. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письменному обращению. Если в письменном обращении не содержится просьбы об их возврате, они остаются в деле.

2.8.6. Ответы заявителям, в государственные органы власти и другие организации готовятся в 3 экземплярах на бланках установленной формы в соответствии с Регламентом работы органов местного самоуправления Белозерского муниципального района, утвержденного постановлением Главы района, с использованием компьютерной техники. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

2.8.7. Подлинники обращений граждан в федеральные и региональные органы возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

2.8.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

2.8.9. По завершении рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинники обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту администрации района для постановки "На контроль" или списания "В дело". После этого подлинник обращения возвращается исполнителю для формирования дела.

2.8.10. Если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела, исполнитель составляет справку о результатах рассмотрения обращения.

2.8.11. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с Регламентом работы органов муниципальной службы Белозерского муниципального района, утвержденного постановлением Главы района.

2.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения:

2.9.1. В любое время с момента обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.9.2. Специалист ответственный за работу с обращениями граждан регулярно готовит информационно-аналитические и статистические материалы об рассмотрении обращений граждан и представляет их Главе района.

2.10. Порядок и формы контроля за рассмотрением обращений граждан:

2.10.1. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место) соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации, Вологодской области и органов местного самоуправления района, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение,

принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

2.10.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, принятием решений и соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан.

2.10.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой района.

---