



# ВЕСТНИК МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА

печатное средство массовой информации  
органов местного самоуправления Медвенского района

№03 от 21 февраля 2023 года

## Раздел «Муниципальные правовые акты»

### Извещение о возможности предоставления гражданам земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах», Администрация Медвенского района Курской области информирует о возможности предоставления земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельных участков в течение 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования данного извещения в порядке, предусмотренном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка, вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды одним из следующих способов: в виде бумажного документа при личном обращении; в виде бумажного документа, направленного посредством почтового отправления.

**Приём заявлений осуществляется по адресу:** 307030, Курская область, п. Медвенка, ул. Советская, д. 20, каб. № 21, с 22.02.2023 по 03.03.12.2023 в рабочие дни с 08<sup>30</sup> часов до 13<sup>00</sup> часов, с 14<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup> часов.

**Дата окончания приёма заявлений:**  
**03.03.2023.**

#### Сведения о земельном участке:

- земельный участок общей площадью 3635 кв.м., из категории земель населённых пунктов, расположенный в границах кадастровых

кварталов 46:15:120901 и 46:15:030704 по адресу: Российская Федерация, Курская область, Медвенский район, Панинский сельсовет, х. Орешный, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Приём граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, ведётся по вышеуказанному адресу и времени в период срока приёма заявок о намерении участвовать в аукционе. Схема размещена в составе извещения на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://medvenka46.ru>.

В соответствии с постановлением Комитета по тарифам и ценам Курской области от 31.01.2023 № 2-вод «Об установлении долгосрочных тарифов на питьевую воду для ТСН «Водоснабжение Медвенского района» на период 2023-2025 годы» на 2023 год установлены следующие тарифы на холодное водоснабжение:

№ п/п	Наименование услуги	Экономический обоснованный тариф в руб./куб. м,	Тарифы по группам потребителей в руб./куб. м	
			население	бюджетные и прочие,
1	2	3	4	5
1	<b>Тарифы, вводимые в действие с 1 февраля 2023 г. по 31 декабря 2023 г.</b>			
1.1	Муниципальное образование «Амосовский сельсовет» Медвенского района			
1.1.1	Холодное водоснабжение	64,22	42,12	64,22
1.2	Муниципальное образование «Высокский сельсовет»			

Медвенского района				
1.2.1	Холодное водоснабжение	64,22	36,22	64,22
1.3	Муниципальное образование «Вышнереутчанский сельсовет» Медвенского района			
1.3.1	Холодное водоснабжение	64,22	44,64	64,22
1.4	Муниципальное образование «Гостомлянский сельсовет» Медвенского района			
1.4.1	Холодное водоснабжение	64,22	42,12	64,22
1.5	Муниципальное образование «Китаевский сельсовет» Медвенского района			
1.5.1	Холодное водоснабжение	64,22	39,15	64,22
1.6	Муниципальное образование «Паникинский сельсовет» Медвенского района			
1.6.1	Холодное водоснабжение	64,22	24,98	64,22
1.7	Муниципальное образование «Панинский сельсовет» Медвенского района			
1.7.1	Холодное водоснабжение	64,22	36,22	64,22
1.8	Муниципальное образование «Чермошнянский сельсовет» Медвенского района			
1.8.1	Холодное водоснабжение	64,22	39,15	64,22

обращениями граждан в Администрации Медвенского района, утвержденный постановлением Администрации Медвенского района от 13.11.2019 №787-па.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Медвенского района Шевченко Н.В.

3.Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» Курской области в сети «Интернет».

Глава Медвенского района

В.В. Катунин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Медвенского района  
от 09.02.2023 №43-па

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**которые вносятся в Порядок организации**  
**работы с обращениями граждан в**  
**Администрации Медвенского района,**  
**утвержденный постановлением**  
**Администрации Медвенского района**  
**от 13.11.2019 №787-па**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
09.02.2023

43-па  
№ \_\_\_\_\_

поселок Медвенка

**Об утверждении изменений в  
Порядок организации работы с  
обращениями граждан в  
Администрации Медвенского района**

Руководствуясь постановлением  
Губернатора Курской области от 12.12.2022  
№412-пг «Об утверждении Порядка организации  
работы с обращениями граждан в исполнительных  
органах Курской области», Администрация  
Медвенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения,  
которые вносятся в Порядок организации работы с

1.В разделе II «Организация рассмотрения  
обращений граждан в Администрации  
Медвенского района»:

1)в пункте 2.3:

а)дополнить абзацем 4 следующего  
содержания:

«размещенный на официальном сайте с  
соблюдением требований части 2 статьи 6  
Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ  
«О порядке рассмотрения обращений граждан  
Российской Федерации» ответ на обращение,  
содержащее предложение, заявление или жалобу,  
которые затрагивают интересы неопределенного  
круга лиц, в частности на обращение, в котором  
обжалуется судебное решение, вынесенное в  
отношении неопределенного круга лиц;»;

б)прежние абзацы 4-7 считать абзацами 5-8  
соответственно;

в) в абзаце 8 слово «многократно» заменить словом «неоднократно», слово «обращение.» заменить словом «обращение»;»;

г) дополнить абзацем 9 следующего содержания:

«устное разъяснение гражданину по вопросам, поставленным в ходе его личного приема или обращения по телефону.»;

д) прежние абзацы 8-14 считать абзацами 10-16 соответственно;

2) пункт 2.5 дополнить абзацами 6-8 следующего содержания:

«В случае, если в обращении, поступившем в форме электронного документа, не указаны фамилия или адрес, по которому должен быть направлен ответ, - такое обращение регистрации и дальнейшему рассмотрению не подлежит, а на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы или предложения в письменном виде или в форме электронного документа.

Решение об оставлении обращения без рассмотрения принимается должностным лицом уполномоченного органа либо должностным лицом, отвечающим за организацию работы с обращениями в Администрации Медвенского района.».

2. Раздел III «Последовательность действий при работе с обращениями граждан» изложить в следующей редакции:

«3.1. Прием и регистрация письменного обращения

3.1.1. Прием письменных обращений граждан, поступивших:

в Администрацию Медвенского района, Главе Медвенского района, заместителям Главы Медвенского района производится приемной Администрации Медвенского района.

3.1.2. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан:

а) не реже 2 раз в день осуществляет контроль за поступлением обращений, в том числе

в электронной форме в автоматизированной системе обработки данных по обращениям (далее – АСОД);

б) при поступлении письменных обращений на бумажном носителе:

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.

3.1.3. 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 регистрационной карточке АСОД 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.), денежные купюры ценной бандеролью.

3.1.4. 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.

3.1.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистами, ответственными за работу с обращениями граждан, на личном приеме граждан - должностными лицами Администрации Медвенского района, осуществляющими прием согласно утвержденным графикам личного приема граждан.

3.1.6. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан:

а) по просьбе заявителя на втором экземпляре письменного обращения проставляет штамп с указанием наименования органа местного самоуправления Медвенского района и даты приема письменного обращения либо с указанием

инициалов уполномоченного на то лица и даты приема письменного обращения.

б) проверяет правильность оформления письменного обращения в соответствии с пунктом 2.5 раздела II настоящего Порядка;

в) получив почтовое отправление (письменную корреспонденцию, посылку и др.), не соответствующее правилам оказания услуг почтовой связи, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, не вскрывая почтовое отправление, сообщает об этом своему руководителю и принимает необходимые меры безопасности.

3.1.7. 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.

3.1.8. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан:

а) осуществляет систематизацию текстов обращений на этапе их прочтения и разделение на:

обращения, подлежащие рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

обращения, которые в соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, и в данном подтексте;

запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, которые в соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» подлежат рассмотрению в порядке, установленном международными договорами Российской

Федерации или федеральными законами;

«не обращения» (поздравления, соболезнования и т.п.);

открытые письма;

электронные сообщения;

б) обеспечивает систематизацию и обобщение текстов авторов путем уточнения данных о них, внесенных в электронную карточку на этапе регистрации;

в) на лицевой стороне первого листа обращения, поступившего на бумажном носителе, в правом верхнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием: регистрационного номера, сформированного АСОД. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом обращения, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

г) указывает в регистрационной карточке АСОД 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;

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

е) 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 и т.д.); отмечает тип обращения (заявление, жалоба, предложение);

ж) кратко формулирует суть обращения;

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

и) 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;

к) проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку;

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

3.1.9. «Не обращения» передаются адресату

без регистрации.

3.1.10.Сообщения регистрируются в АСОД и направляются для сведения в структурное подразделение Администрации Медвенского района по компетенции.

3.2.Направление обращения на рассмотрение

3.2.1.Глава Медвенского района или уполномоченное должностное лицо Администрации Медвенского района готовит поручение для рассмотрения обращения.

3.2.2.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 и срок исполнения поручения.

3.2.3.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.

3.2.4.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 обращениями граждан, для внесения изменений в соответствующее поручение. После внесения изменений подписывает поручение о рассмотрении обращения.

3.2.5. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан:

направляет подписанное поручение о рассмотрении обращения соответствующему исполнителю по почте или передает под роспись;

уведомляет граждан о направлении их обращения на рассмотрение в соответствии с

поручением должностного лица, при наличии электронного адреса - в форме электронного документа.

3.2.6.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.

3.2.7.Обращения граждан, поступившие от Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или их заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Курской областной Думы, Администрации Курской области направляются для рассмотрения Главе Медвенского района и его заместителям.

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

3.3. Рассмотрение обращения

3.3.1.Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан в органах местного самоуправления Медвенского района:

вносит в программу АСОД резолюцию с поручением о дальнейшем рассмотрении обращения.

3.3.2.Должностное лицо органа местного самоуправления Медвенского района, 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.

3.3.3.Должностное лицо органа местного самоуправления Медвенского района 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, 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 от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, 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 повторным обращениям данного заявителя.

3.3.4. Должностное лицо органа местного самоуправления Медвенского района 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 от гражданина, направившего обращение, либо законного представителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, рассмотрение обращения прекращается, о чем уведомляется заявитель.

3.3.5. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно 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 местного самоуправления Медвенского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.3.6. В случае, если имеется заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения, ранее направленного в орган местного самоуправления Медвенского района 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.

3.3.7. В случаях, когда заявитель требует предоставления информации, содержащей персональные данные и (или) сведения о частной жизни гражданина, в интересах которого им направлено обращение, следует руководствоваться требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

3.4. Подготовка и направление ответа на обращение

3.4.1. Должностное лицо Администрации Медвенского района при подготовке ответов на обращения граждан исполняет поручения в соответствии с резолюцией.

3.4.2. Ответы на обращения оформляются на бланках письма установленной формы. Текст ответа должен содержать ответ по существу поставленных вопросов:

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

при применении норм закона иметь ссылки

на данные нормы законодательства Российской Федерации, Курской области и Медвенского района.

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

Ответ на обращение подписывается Главой Медвенского района либо уполномоченным на то должностным лицом.

3.4.3.Регистрация ответа на обращение гражданина, последующее размещение в АСОД и его отправка осуществляются специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан.

3.4.4.При подготовке ответов на обращения и запросы на бланке документа обязательным реквизитом является ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа органа, направившего обращение на рассмотрение.

3.4.5.Ответы на обращения, подписанные Главой Медвенского района, заместителями Главы Администрации Медвенского района направляются гражданам через приемную Администрации Медвенского района.

3.4.6.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.

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

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.

3.4.8.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).

3.4.9.Ответы на обращения граждан и информация на контрольные обращения предоставляются для отправки в приемную Администрации Медвенского района ежедневно до 16.00.

3.4.10.Подлинники обращений граждан после рассмотрения возвращаются исполнителями специалистам, ответственным 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 Медвенского района, должностным лицам Администрации Медвенского района 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.

Ответ на обращения граждан, поступивших через официальный сайт муниципального района «Медвенский район», с их согласия размещается на официальном сайте муниципального района «Медвенский район» специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан в органах местного самоуправления Медвенского района.

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

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

3.4.12.Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Медвенского района или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении,

поступившем в Администрацию Медвенского района или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию Медвенского района или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах муниципального района «Медвенский район» в сети «Интернет».

3.5. Организация и проведение личного приема граждан

3.5.1. Организацию личного приема граждан в органах местного самоуправления Медвенского района осуществляют уполномоченные на то должностные лица.

Личный прием граждан в Администрации Медвенского района осуществляется на основании графика, утверждаемого ежегодно распоряжением Главы Медвенского района, Главой Медвенского района и заместителями Главы Администрации Медвенского района.

3.5.2. График личного приема граждан на следующий год утверждается не позднее 25-го декабря предшествующего года, доводится до сведения граждан путем размещения его в специально отведенном месте в Администрации Медвенского района, на официальном сайте муниципального района «Медвенский район».

Личный прием граждан в Администрации Медвенского района осуществляют: Глава Медвенского района, заместители Главы Администрации Медвенского района.

Замена лиц, осуществляющих личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком, допускается при наличии уважительной причины по согласованию с лицом, утверждающим график личного приема граждан.

3.5.3. 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 Администрации Медвенского района во время выездных приемов, по телефону.

3.5.4. Выездной прием граждан должностными лицами Администрации Медвенского района осуществляется в администрациях муниципальных образований ежемесячно согласно графику, утверждаемому распоряжением Главы Медвенского района, при содействии специалистов администраций муниципальных образований, в чьи обязанности входит организация работы с обращениями граждан.

График выездного приема граждан должен содержать информацию аналогично графику личного приема граждан. Место для проведения выездного приема граждан определяется Главой Медвенского района.

График выездного приема граждан доводится до сведения граждан путем размещения его в специально отведенных местах в Администрации Медвенского района, администрациях муниципальных образований, на официальном сайте муниципального района «Медвенский район».

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

3.5.6. Заявителю отказывается в записи на личный прием в случае, если:

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию соответствующего органа местного самоуправления Медвенского района, с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

в) заявитель обжалует судебное решение;

г) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

д) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной



причины).

3.5.7.Обращения в форме устных запросов информации, поступившие в ходе записи на личный прием, прием письменного обращения или письменного запроса информации от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленное режимом работы приемной время, в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", регистрируются в день их поступления в соответствующий муниципальный орган.

Сведения о записавшихся на выездной прием граждан за один день до дня выездного приема специалистами, ответственными за организацию выездного приема граждан, передаются должностным лицам органов местного самоуправления Медвенского района.

3.5.8.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;

4)Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

5)члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы;

6)иные категории граждан в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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

Должностным лицом оформляется карточка личного приема гражданина.

Учет граждан, принятых на личном приеме, по телефону и в ходе специально организованных выездных приемов осуществляется специалистом приемной Администрации Медвенского района.

При регистрации в карточке приема граждан указываются следующие сведения:

дата личного приема гражданина;  
фамилия, имя и отчество заявителя;  
адрес места жительства (пребывания) заявителя;

лицо, осуществлявшее 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;

время окончания личного приема.

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

3.5.10.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.

По результатам проведения личного приема осуществляется занесение в карточки личного приема содержания устных обращений заявителя в день их поступления в Администрацию Медвенского района.

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

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

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "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 устно в ходе личного приема, о чем в день приема должностным лицом, осуществившим 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, установленном настоящим Порядком.

3.5.13. 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 руководителю 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.

3.5.14. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших на личном приеме граждан, осуществляется соответствующими должностными лицами в соответствии с компетенцией.

Подготовка поручений, сопроводительных писем по рассмотрению обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, производится лицами, проводившими личный прием граждан.

Информация о принятых мерах по обращениям граждан, рассмотренным должностными лицами Администрации Медвенского района направляется в приемную Администрации Медвенского района.

3.5.15. Личный прием граждан в Администрации Медвенского района осуществляется с использованием системы личного приема на базе специального программного обеспечения Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, разработанного в целях обеспечения права граждан, пришедших на личный прием в любую приемную Президента Российской Федерации,

государственного органа либо органа местного самоуправления, на получение ответов, в том числе в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи, от иных государственных органов и органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных при личных обращениях вопросов.

Личный прием граждан с использованием системы личного приема граждан в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи проводится с их согласия.

3.6. Обеспечение обмена в реальном режиме времени электронными данными по обращениям.

3.6.1. Обмен в реальном режиме времени электронными данными по обращениям осуществляется между органами исполнительной власти Курской области и органами местного самоуправления Курской области, Администрацией Президента Российской Федерации.

3.6.2. В Администрации Медвенского района обмен в реальном режиме времени электронными данными по обращениям осуществляется в целях:

создания необходимых условий для объективного всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

сокращения срока доставки на рассмотрение обращений в органы местного самоуправления и должностным лицам в соответствии с их компетенцией;

сокращения срока доставки ответов авторам обращений в форме электронного документа от органов местного самоуправления Медвенского района;

проведения анализа поступивших обращений граждан и информации об их рассмотрении по установленным формам и запросам;

анализа оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Медвенского района при рассмотрении обращений граждан.

Система обмена в реальном режиме времени электронными данными по обращениям осуществляется посредством АСОД.

3.6.3. Специалист приемной Администрации Медвенского района, ответственный за организацию рассмотрения обращений граждан, осуществляет следующие действия в АСОД:

регистрацию обращений граждан;  
размещение электронных образов  
письменных обращений граждан;

внесение поручений должностных лиц  
Администрации Медвенского района о  
рассмотрении обращений граждан;

в случае перенаправления обращений на  
рассмотрение в иной орган государственной  
власти, иному должностному лицу - оформление  
уведомлений авторам обращений о  
перенаправлении обращений на рассмотрение;

размещение ответов на обращения граждан  
в установленных форматах (в том числе,  
размещение цифровой копии ответа автору);

в случае служебной переписки -  
размещение информации о рассмотрении  
обращений граждан в установленных форматах (в  
том числе размещение цифровой копии  
информации);

заполнение результатов рассмотрения  
обращений граждан по параметрам, отраженным в  
АСОД;

размещение информации о рассмотрении  
обращений граждан и заполнение результатов  
рассмотрения по каждому обращению в день  
присвоения исходящего номера на документ;

контроль за своевременным исполнением  
поручений по обращениям граждан и ведение  
электронного документооборота по обращениям  
граждан.

3.6.4 Обеспечение обмена в реальном  
режиме времени электронными данными по  
работе с обращениями российских и иностранных  
граждан, лиц без гражданства, объединений  
граждан, в том числе юридических лиц, между  
Управлением Президента Российской Федерации  
по работе с обращениями граждан и организаций,  
приемными Президента Российской Федерации,  
Администрацией Курской области и  
Администрацией Медвенского района  
осуществляется в соответствии с протоколом о

взаимодействии по созданию единой  
информационной и методологической системы  
обеспечения права на обращение в  
государственные органы и органы местного  
самоуправления.

3.6.5. Отчет о результатах рассмотрения  
обращений, адресованных Президенту Российской  
Федерации, Администрации Курской области,  
направленных на рассмотрение в Администрацию  
Медвенского района, и принятых по ним мерам  
заполняется в Администрации Медвенского  
района в соответствии с рекомендуемым  
Администрацией Президента Российской  
Федерации порядком заполнения.

Рекомендуемая форма отчета органа  
местного самоуправления Медвенского района о  
результатах рассмотрения обращений, в том числе  
адресованных Президенту Российской Федерации,  
Администрации Курской области и принятых по  
ним мерам (далее - форма отчета) заполняется в  
электронном виде в АСОД Администрации  
Медвенского района и (или) на закрытом  
информационном ресурсе в сети "Интернет" по  
адресу: ССТУ.РФ (далее - интернет-портал)  
уполномоченным лицом органа местного  
самоуправления Медвенского района,  
ответственным за заполнение формы отчета,  
которому для входа на интернет-портал  
предоставляется уникальный идентификатор и  
пароль.

3.6.6. Ответственность за заполнение формы  
отчета на интернет-портале несет руководитель  
органа местного самоуправления Медвенского  
района, в котором находилось на рассмотрении  
обращение, и за чьей подписью осуществлено  
направление ответа заявителю.»

3. В абзаце 2 пункта 4.8 раздела IV «Формы  
контроля за рассмотрением обращений граждан»  
слова «Общий отдел» заменить «Отдел по  
вопросам внутренней политики и работе с  
обращениями граждан».