



Российская Федерация
Иркутская область
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 12.05.2016 № 76-РА

Об утверждении Порядка
организации работы с обращениями граждан в
Администрации Шелеховского муниципального района

В целях соблюдения реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления Шелеховского района, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского муниципального района:

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Шелеховского муниципального района.
2. Руководителям структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района обеспечить при работе с обращениями граждан выполнение утвержденного Порядка.
3. Распоряжение подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра района по правовой и административной работе Т.Г. Спасенникову.

Мэр Шелеховского
муниципального района

М.Н. Модин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
Шелеховского муниципального района
от 12.05.2016 № 76-РА

П О Р Я Д О К
организации работы с обращениями граждан
в Администрации Шелеховского муниципального района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Порядок) устанавливает единый порядок работы с индивидуальными и коллективными обращениями граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация района).

2. Организация работы по приему, регистрации, контролю за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан, и соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, направленных в адрес Мэра Шелеховского муниципального района, заместителей Мэра Шелеховского муниципального района осуществляется отделом по контролю и делопроизводству.

3. Организация работы и контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан, направленных в адрес руководителей структурных подразделений Администрации района, осуществляется соответствующими структурными подразделениями.

4. Организация информационно-телекоммуникационного обеспечения работы с обращениями граждан, направленными в адрес Мэра Шелеховского муниципального района, заместителей Мэра Шелеховского муниципального района осуществляется отделом информационных технологий.

5. Обращения граждан рассматриваются в Администрации района в соответствии с ее компетенцией.

6. В случае если вопросы, изложенные в поступившем обращении, выходят за пределы компетенции Администрации района, такое обращение не позднее чем в семидневный срок со дня его регистрации направляется органу или должностному лицу, правомочному разрешить поставленные в обращении вопросы. С обязательным уведомлением заявителя о переадресации письменного обращения.

7. Обращения граждан, направленные в адрес Мэра Шелеховского муниципального района, заместителей Мэра Шелеховского муниципального района, подаются:

1) в письменной форме, посредством почтовой связи по адресу: 666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, факсимильной связью, в рабочие дни: понедельник - пятница с 09.00 часов до 13.00 часов и с 13.48 часов до 18.00 часов, факс: 8(3952) 4-12-43;

2) в форме электронного документа – через сервис «Интернет приемная» раздела «Прием граждан» официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://sheladm.ru>;

3) в устной форме в ходе личного приема Мэра Шелеховского муниципального района, заместителей Мэра Шелеховского муниципального района;

4) лично, в рабочие дни: понедельник – четверг с 09-00 часов до 13-48 часов и с 13-48 часов до 18-00 часов, пятница с 09-00 часов до 13-48 часов и с 13-48 часов до 17-00 часов, по адресу: 666034, г. Шелехов, ул. Ленина, здание Администрации района, кабинет № 40.

II. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

8. Регистрация обращений граждан осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации района.

9. Обращения граждан передаются на рассмотрение Мэру Шелеховского муниципального района, заместителям Мэра Шелеховского муниципального района в соответствии с распределением обязанностей, затем с резолюциями передаются руководителям структурных подразделений в соответствии с компетенцией, в день оформления резолюции.

Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан несет ответственный исполнитель, которому в соответствии с резолюцией поручено рассмотрение обращения.

10. Ответственный исполнитель контролирует рассмотрение обращения в целом независимо от того входит или нет исполнение отдельных вопросов в его компетенцию.

Ответственный исполнитель вправе созвать совещания с участием соисполнителей, потребовать предоставления, а соисполнители обязаны предоставить информацию, необходимую для подготовки ответа на обращение. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное рассмотрение обращений граждан.

11. Обращение считается исполненным, если в ответе на него рассмотрены все поставленные вопросы и при необходимости приняты соответствующие меры, заявителю подготовлен исчерпывающий ответ.

12. При отказе в удовлетворении обращений ответ должен быть мотивирован и понятен.

13. Обязанность по отправке ответа на обращение гражданина, поступившего в адрес Мэра Шелеховского муниципального района, заместителей Мэра Шелеховского муниципального района возлагается на отдел по контролю и делопроизводству.

13. Руководители структурных подразделений Администрации района лично подписывают ответы на обращения граждан, поступившие на их имя, и направляют указанные ответы самостоятельно.

III. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

14. Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации в отделе по контролю и делопроизводству и не может превышать 30 дней.

15. Срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Информация по вопросам, поставленным в обращениях граждан, разрешение которых входит в компетенцию соисполнителя, должна быть предоставлена ответственному исполнителю в течение 7 дней.

17. Предоставление ответа для подписания Мэром Шелеховского муниципального района, заместителями Мэра Шелеховского муниципального района обеспечивается ответственным исполнителем в срок не позднее, чем за 3 дня до дня истечения срока рассмотрения обращения.

18. Ответственный исполнитель обязан обеспечить представление ответа для отправки его заявителю не позднее, чем за один день до истечения срока рассмотрения обращения.

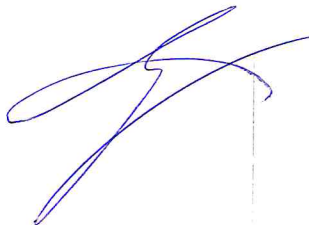
19. Датой рассмотрения обращения считается дата регистрации ответа гражданину в отделе по контролю и делопроизводству.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И КАЧЕСТВО РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

20. Персональную ответственность за качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан в соответствии с законодательством несут должностные лица Администрации района.

21. Лица, виновные в нарушении законодательства, связанного с рассмотрением обращений граждан, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Мэр Шелеховского
муниципального района



М.Н. Модин