Приложение

 к распоряжению администрации

муниципального района «Красночикойский район»

 от «4» мая 2017 года № 214-р

Выписка из Регламента

 администрации муниципального района «Красночикойский район», утвержденного распоряжением администрации муниципального района «Красночикойский район» от «4» мая 2017 года № 214-р

**Раздел 10. Организация работы с обращениями граждан**

10.1. Администрация муниципального района организует прием и рассматривает обращения граждан в пределах своей компетенции в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.2. Организацию приема граждан обеспечивает специалист отдела организационно-кадровой работы администрации муниципального района.

10.3. Специалист информирует население о днях и часах приема граждан руководителями администрации муниципального района.

10.4. Должностные лица администрации муниципального района еженедельно ведут прием граждан по утвержденному графику.

10.5. Предварительная запись на прием к главе муниципального района и заместителям руководителя администрации муниципального района, осуществляется сотрудниками отдела организационно-кадровой работы, которые заполняют учетные карточки устного приема установленной формы, подбирают необходимые справочные материалы.

10.6. Руководитель, ведущий прием, несет персональную ответственность за принятие решений по рассмотренным обращениям. Контроль за исполнением принятых по обращениям решений осуществляет отдел организационно-кадровой работы.

10.7. Срок регистрации обращений граждан с момента поступления и до передачи исполнителю не должен превышать трех рабочих дней.

10.8. Не допускается передача обращений граждан от одного исполнителя другому, минуя отдел организационно-кадровой работы.

10.9. Обращения граждан, поступившие в администрацию муниципального района из вышестоящих организаций, а также взятые на контроль, передаются главе муниципального района или заместителям руководителя администрации муниципального района, которые определяют порядок их дальнейшего рассмотрения. Ими же подписываются ответы на эти обращения в вышестоящие инстанции и заявителям.

10.10. Если в резолюции по исполнению обращений граждан значатся несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения обращений, подготовки и направления ответов заявителям проводит должностное лицо, указанное первым (ответственный исполнитель), независимо от того, что рассмотрение тех или иных вопросов может не входить в его компетенцию.

10.11. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, а также сохранность материалов дел по обращениям граждан несут заместители руководителя администрации муниципального района, руководители структурных подразделений администрации муниципального района в соответствии с их компетенцией.

10.12. Обращения граждан не направляются на рассмотрение тем органам или должностным лицам, действие (бездействие) которых обжалуется.

10.13. Обращения граждан, содержащие сведения о серьезных нарушениях законности, ущемлении прав граждан со стороны органов местного самоуправления муниципального района, берутся отделом организационно-кадровой работы на особый контроль.

10.14. Обращения, поступившие в администрацию муниципального района, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального района.

10.15. Сроки рассмотрения обращений, поступивших в администрацию муниципального района из федеральных или краевых органов государственной власти, поставленных на контроль в администрации муниципального района, могут быть продлены только с согласия главы муниципального района.

10.16. В случае нарушения сроков и порядка рассмотрения обращений граждан исполнитель в письменном виде представляет на имя главы муниципального района объяснение о причинах допущенных нарушений и несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.17. Контроль за сроками рассмотрения обращений осуществляет отдел организационно-кадровой работы администрации муниципального района. Поступившие по электронной почте рассматриваются так же, как и письменные обращения, при условии обязательного заполнения полей с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса заявителя, если ответ должен быть направлен в письменной форме или адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

10.18. Ответ на обращение, поступившее на сайт администрации муниципального района, направляется заявителю либо по указанному в нем почтовому адресу, либо на адрес электронной почты.

10.19. Если решение вопросов, поставленных в обращении граждан, не относится к ведению администрации муниципального района, то отдел организационно-кадровой работы в течение семи дней со дня регистрации обращения направляет его по принадлежности в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, извещая об этом заявителей, а при личном приеме разъясняет, куда им следует обратиться.

10.20. Рассмотрение обращения признается оконченным, и оно снимается с контроля только после разрешения всех поставленных заявителем вопросов и сообщения ему о результатах рассмотрения в письменной форме. Ответ на обращение в ходе личного приема может быть дан в устной форме.

10.21. Если к письменным обращениям приложены подлинные документы (удостоверения, справки и т.п.), они могут быть возвращены заявителю по его просьбе.

10.22. Письменные ответы на обращения граждан подписываются главой муниципального района, заместителями руководителя администрации или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Ответы на обращения граждан, зарегистрированные в отделе организационно-кадровой работы, подписываются только главой муниципального района или его заместителями. В ответе обязательно указывается фамилия, имя, отчество исполнителя, его служебный телефон.

10.23. Все материалы дел по обращениям граждан, поступившим в администрацию муниципального района, вместе с оригиналами ответов, справочными материалами и приложениями формируются в дела, которые хранятся в отделе организационно-кадровой работы течение 5 лет.

 10.24. Отдел организационно-кадровой работы ежегодно до 01 февраля проводит анализ деятельности структурных подразделений и должностных лиц по работе с обращениями, состояния законности и исполнительской дисциплины, готовит заключения (обзоры) с соответствующими выводами и предложениями и вносит их на рассмотрение главе муниципального района