



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Казачинско-Ленского
муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01 2022 г. № *12* с. Казачинское

Г
О Порядке рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района

В целях систематизации и совершенствования организации работы с обращениями граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, руководствуясь статьями 33, 48 Устава Казачинско-Ленского муниципального района Иркутской области, администрация Казачинско-Ленского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района, прилагается.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Киренга» и сетевом издании «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru).
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Казачинско-Ленского муниципального района Борисову С.В.

Мэр Казачинско-Ленского
муниципального района



С.В. Швецов



Приложение
к постановлению администрации
Казачинско-Ленского муниципального района
от «13 01 2022 года № 502

ПОРЯДОК рассмотрения обращений граждан, поступающих в администрацию Казачинско- Ленского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации, федеральным конституционным законом или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее соответственно - обращения, граждане), поступающих в администрацию Казачинско-Ленского муниципального района.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на все обращения, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок работы с обращениями, поступившими в адрес мэра Казачинско-Ленского муниципального района, администрации Казачинско-Ленского муниципального района, иных должностных лиц администрации Казачинско-Ленского муниципального района;

- общие требования к порядку организации работы с обращениями поступившими в адрес мэра Казачинско-Ленского муниципального района, администрации Казачинско-Ленского муниципального района, иных должностных лиц администрации Казачинско-Ленского муниципального района;

- порядок организации личного приема граждан.

1.4. Организация рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Порядком, контроль за соблюдением требований законодательства при рассмотрении обращений и контроль исполнения поручений, данных в рамках рассмотрения обращений, методическое руководство и оказание содействия при работе с обращениями осуществляются аппаратом администрации Казачинско-Ленского муниципального района (далее – Аппарат администрации).

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ, ПОСТУПИВШИМИ В АДРЕС МЭРА КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,

**АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА, ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАЧИНСКО-
ЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

2.1. Обращения в адрес мэра Казачинско-Ленского муниципального района, администрации Казачинско-Ленского муниципального района, иных должностных лиц администрации Казачинско-Ленского муниципального района подаются:

1) письменное обращение:

- по почтовому адресу: 666511, Иркутская область, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Ленина, д.10.;

- лично через секретаря в рабочие дни в рабочее время по адресу: Иркутская область, Казачинско-Ленский район, с. Казачинское, ул. Ленина, д.10.

2) в форме электронного документа:

- через официальный сайт Казачинско-Ленского муниципального района сетевое издание «Казачинско-Ленский вестник» (www.adminklr.ru).

3) в устной форме:

- в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по номеру телефона 8(39562)2-12-71;

- в ходе личного приема мэром Казачинско-Ленского муниципального района, иными должностными лицами администрации Казачинско-Ленского муниципального района.

2.2. Все поступившие обращения подлежат регистрации в день их поступления. На письменном обращении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются регистрационный номер и дата. На устные обращения заполняются учетно-регистрационные карточки и заносятся в электронный регистрационный журнал. Письменные обращения заносятся в регистрационный журнал (приложение 1 к настоящему порядку).

2.3. В учетно-регистрационную карточку вносятся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя.

Если обращение подписано двумя и более гражданами, то в графе «Вид обращения» пишется «коллективное», указываются первые две фамилии и (при наличии) фамилия и инициалы гражданина, чей адрес указан для ответа;

2) почтовый адрес заявителя;

3) категория заявителя (заявителей) (инвалид Великой Отечественной войны, участник Великой Отечественной войны, многодетная семья, реабилитированный, и т.п.);

4) фамилия, инициалы исполнителя, должность исполнителя, содержание поручения, срок исполнения;

5) аннотация на обращение гражданина. Она должна быть краткой, логичной, отражать содержание обращения. При этом необходимо, чтобы запись в учетно-регистрационной карточке обосновывала адресность направления письма на рассмотрение.

Если к обращению прилагается сопроводительное письмо федерального государственного органа, государственного органа Иркутской области или

должностного лица, направившего обращение гражданина, в учетно-регистрационную карточку вносятся: наименование органа, фамилия, инициалы, должность должностного лица, переславшего письмо, регистрационный номер, дата регистрации и краткое содержание сопроводительного письма.

Если обращение направлено в адрес отраслевого (функционального) органа, функционального отдела или должностного лица по принадлежности, в учетно-регистрационную карточку вносятся: наименование отраслевого (функционального) органа, функционального отдела, фамилия, инициалы, должность должностного лица, в адрес которого направлено обращение, дата отправки, исходящие номера и краткое содержание сопроводительного письма в адрес указанных органов и должностных лиц, а также уведомительного письма в адрес заявителя.

2.4. Должностные лица обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечить необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан должностными лицами, правомочными принимать решения по существу обращений граждан.

2.5. Общий срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.6. Обращения граждан ставятся на контроль в Аппарате администрации.

2.7. Должностные лица администрации Казачинско-Ленского муниципального района, отраслевого (функционального) органа, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, несут персональную ответственность за качество, полноту, объективность и своевременность работы с обращениями граждан.

2.8. Началом срока рассмотрения обращения считается день их регистрации уполномоченным осуществлять данную функцию должностным лицом.

2.9. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного (или устного) ответа лицу, подавшему обращение.

2.10. Предложения, заявления, жалобы и коллективные обращения граждан рассматриваются строго в соответствии со сроками, установленными законодательством.

2.11. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока, днями - в последний день исполнения обращения.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.12. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

Рассмотрение обращения не может считаться законченным на основании информации, в которой сообщается о предполагаемых мерах по решению вопросов.

2.13. На обращения граждан, полученные из федеральных государственных органов, государственных органов Иркутской области и поставленные ими на

контроль, ответ федеральному государственному органу, государственному органу Иркутской области и заявителю дается за подпись мэра района.

2.14. Копии отправленных ответов незамедлительно передаются исполнителем в Аппарат администрации, где подшиваются в дела в соответствии с установленной номенклатурой дел.

2.15. Дела подлежат хранению в течение трех лет в Аппарate администрации.

2.16. В случае если вопросы, изложенные в обращении, не относятся к компетенции должностного лица или администрации Казачинско-Ленского муниципального района, которому адресовано обращение, или относятся к компетенции нескольких органов или должностных лиц, Аппарат администрации в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения обеспечивает направление обращения в соответствующие органы и соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение указанных вопросов.

В течение семи календарных дней со дня регистрации обращения Аппарат администрации обеспечивает направление гражданину уведомления о направлении обращения по компетенции на бланке установленного образца в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

3.1. Организация личного приема граждан включает в себя:

- доведение до сведения граждан информации о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах;
- предварительную запись граждан на прием к соответствующим должностным лицам;
- прием граждан;
- документационное обеспечение приема граждан;
- ведение делопроизводства по обращениям принятых граждан;
- осуществление контроля за исполнением поручений, данных должностными лицами на приемах граждан;
- ответ гражданину.

3.2. При личном приеме граждан подготавливается карточка личного приема гражданина, приложение № 3 к настоящему Порядку в которую заносится содержание устного обращения, формируется дело, в которое включаются правовые акты и иные документы по данному вопросу, справки органов и организаций, ранее рассматривавших обращения данного гражданина, иные материалы.

3.3. 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.

3.4. Решение, принятое должностным лицом на приеме гражданина, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям. Поручения

должностных лиц записываются в карточке личного приема граждан и ставятся на контроль.

3.5. Карточки личного приема граждан подлежат хранению в течение трех лет.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ

Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступившими в адрес мэра Казачинско-Ленского муниципального района, администрации Казачинско-Ленского муниципального района, иных должностных лиц администрации Казачинско-Ленского муниципального района осуществляется Аппарат администрации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Лица, виновные в нарушении Федерального закона № 59-ФЗ, настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

Журнал регистрации письменных обращений граждан и юридических лиц

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество и адрес заявителя	Через какую организацию поступило	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения, дата ответа	Кому отписано