

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКИЙ РАЙОН

Гороховское муниципальное образование
Глава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.04.06 № 20

с.Горохово

О порядке и сроках рассмотрения
обращений граждан в администрацию
Гороховского муниципального
образования.

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г
№131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправ-
ления в Российской Федерации»,ст.20 Устава Гороховского
муниципального образования, Решением Думы Гороховского МО,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке и сроках рассмотре-
ния обращений граждан в администрацию Гороховского муницип-
ального образования». (Приложение)

2. Контроль за исполнением данного постановления воз-
ложить на зам.главы администрации Гороховского МО Заец С.А.

Глава Гороховского
муниципального образования



В.В.Кондрашина

В.В.Кондрашина

Приложение к постановлению
Главы Гороховского муниципально-
го образования

от 27.04.06 № 20

Положение

**«О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы
местного самоуправления Гороховского муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение призвано обеспечить соблюдение конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления Гороховского муниципального образования с предложениями, заявлениями, жалобами как устно, так и письменно, как индивидуально, так и коллективно.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6.октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Гороховского муниципального образования.

**2. Основные понятия и термины,
используемые в настоящем Положении**

2.1. **Обращение** - индивидуальное или коллективное предложение, заявление, жалоба, изложенное в письменной или устной форме.

2.2. **Предложение** - обращение конкретного характера, направленное на улучшение организации деятельности органов и (или) должностных лиц местного самоуправления Гороховского муниципального образования, на решение вопросов экономической, политической, социально-экономической, культурной и другой деятельности.

2.3. **Заявление** - обращение гражданина, направленное на реализацию прав и охраняемых законом интересов заявителя.

2.4. **Жалоба** - обращение гражданина по поводу нарушения его прав и охраняемых законом интересов, допущенного действием (бездействием) органов и (или) должностных лиц местного самоуправления Гороховского муниципального образования.

2.5. **Коллективное обращение** - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании и подписанное уполномоченными лицами.

2.6. **Должностное лицо** - служащий, обладающий властными полномочиями по руководству хозяйственной, социально-культурной, административной и политической деятельностью.

3. Порядок приема обращений граждан

3.1. Обращения подаются в органы местного самоуправления.

3.2. Органы местного самоуправления организуют прием

3.3. Все обращения, поступающие в органы и к должностным лицам местного самоуправления, регистрируются в день их поступления, на поступившие жалобы заводятся учетно-контрольные карточки.

На письменном обращении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата.

3.4. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечивать необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан должностными лицами, правомочными принимать решения по существу обращений граждан.

3.5. По обращениям окончательные ответы готовятся специалистами администрации Гороховского муниципального образования и подписываются руководителями отделов в пределах компетенции соответствующих положений. Ответы на обращения, на которых наложена резолюция главы Гороховского муниципального образования или его заместителя, даются за подписью главы Гороховского муниципального образования или его заместителя.

3.6. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

4. Письменная форма обращений граждан

4.1. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование и адрес органа или должностного лица местного самоуправления, которому направляется обращение, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество, данные о месте жительства (месте пребывания) или работы (учебы), дату и личную подпись, адрес, по которому следует отправить ответ на обращение.

4.2. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

4.3. Обращения, принятые на митинге, собранием граждан, должны быть подписаны их уполномоченными лицами с указанием адреса для ответа.

4.4. Обращение гражданина, не содержащее его фамилии, имени, отчества и данных о месте его жительства (месте пребывания) или работы (учебы), личной подписи, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

4.5. Обращения, содержащие нецензурные выражения, не рассматриваются.

4.6. Сообщения, содержащие сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляются в правоохранительные органы.

5. Устная форма обращений граждан

5.1. Устные обращения граждан к должностным лицам местного самоуправления города поступают от граждан во время личного приема.

5.2. Устные обращения также могут поступать по телефонам администрации Гороховского муниципального образования ответственных за прием обращений от граждан, с последующей регистрацией в установленном порядке.

6. Подведомственность дел об обращениях граждан

6.1. Обращения граждан рассматриваются органами и должностными лицами местного самоуправления в соответствии со своей компетенцией.

6.2. Органы и должностные лица местного самоуправления, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращениях граждан, направляют обращения не позднее чем в пятидневный срок со дня их поступления по подведомственности, извещая об этом граждан, подавших обращения.

7. Сроки рассмотрения обращений граждан

7.1. Все обращения граждан подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

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

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

7.4. Рассмотрение обращения не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных в обращении вопросов. В этом случае гражданину направляется письмо с информацией, что его обращение ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

7.5. Все обращения рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации.

7.6. 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.

7.7. Обращения военнослужащих и членов их семей разрешаются безотлагательно, но не позднее 7 дней со дня поступления обращения в орган, обязанный разрешить вопрос по существу. Руководитель может продлить сроки разрешения обращения, но не более чем на 15 дней, с сообщением об этом автору обращения.

7.8. Обращения граждан, поступившие из редакции средств массовой информации, а также выступления и публикации, связанные с обращениями граждан, рассматриваются в общем порядке.

8. Прием граждан

8.1. Должностные лица местного самоуправления обязаны вести личный прием в установленные графиком и доведенные до сведения граждан дни и часы, в удобное для них время, а в необходимых случаях и по месту жительства, принимать к рассмотрению устные и письменные обращения граждан.

8.2. В случае организации предварительной записи граждан на личный прием указанная предварительная запись проводится в удобной для граждан форме, на основании устных или письменных обращений граждан, либо по телефонной связи.

8.3. Гражданину, обратившемуся в администрацию в установленное для приема время, не может быть отказано в личном приеме должностным лицом.

9. Анализ и обобщение работы с обращениями граждан

9.1. Работа с обращениями граждан подлежит обязательному анализу.

Глава Гороховского муниципального образования осуществляет контроль за работой с обращениями и приемом граждан лично, через своих

заместителя, руководителей отделов и сотрудника, ответственного за делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц.

9.2. Материалы для анализа и обобщения подготавливаются должностное лицо, ведущее делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц, и оформляет их в виде актов, отчетов, которые представляются главе Гороховского муниципального образования. Кроме того составляется аналитическая справка по итогам работы с обращениями за предыдущий год и в обязательном порядке представляется к 31 января текущего года.

При анализе внимание уделяется общему количеству и характеру рассмотренных обращений, причинам поступления обоснованных обращений (в том числе удовлетворенных лишь при повторном рассмотрении), срокам их разрешения и мерам, принимаемым к лицам виновным в нарушении сроков и порядка рассмотрения и разрешения обращений.

9.3. Результаты анализа рассматриваются на оперативных совещаниях и используются для совершенствования собственной работы в целях устранения ошибок и недостатков.

9.4. Руководители отделов администрации Гороховского муниципального образования несут персональную ответственность за качество, полноту, объективность и своевременность работы с обращениями, проведение анализа этой деятельности и ежемесячное представление данных о ней главе Гороховского муниципального образования.

9.5. Состояние организации работы с обращениями и приемом посетителей проверяется ответственным за делопроизводство и работы с обращениями граждан администрации Гороховского муниципального образования по указанию главы Гороховского муниципального образования.

10. Сроки хранения обращений

10.1. Ответственность за сохранность документов по обращениям граждан возлагается на руководителей соответствующих отделов должностных лиц, непосредственно работающих с данной категорией документов.

10.2. Срок хранения документов по обращениям граждан составляет 5 лет. В необходимых случаях экспертной комиссией администрации Гороховского муниципального образования может быть принято решение об увеличении срока хранения наиболее ценных предложений граждан и юридических лиц. Решение экспертной комиссии об увеличении срока хранения документов по обращениям граждан и отборе документов д

передачи на хранение подлежит обязательному утверждению главой Гороховского муниципального образования.

10.3. По истечении установленных сроков хранения документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном Государственной архивной службой России.

11. Ответственность за нарушение установленного Порядка рассмотрения обращений граждан

11.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного Порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Действия (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.



Администрация Иркутского района
Архивный отдел
664001 г. Иркутск, ул. Черского, 1
т.: 33-92-24
от 14.03.2011. 8125

Основание: ф. Р-70, оп. 1, д. 102 лл. 61-67

Ведущий специалист архивного отдела
администрации Иркутского района



Архивная
на семи л

К.В. 3