



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 09-А

17 сентября 2015 года

с. Андреевка

**По закреплению ответственного
должностного лица по приему
граждан в местной администрации
Андреевского муниципального округа**

В целях реализации Закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» организации качественной и эффективной работы по приему граждан в местной администрации Андреевского муниципального округа и ее отделах, оперативного рассмотрения их обращений

1. Назначить Ярошенко Людмилу Николаевну, заместителя главы местной администрации Андреевского муниципального округа, Толстихину Галину Степановну начальника общего отдела Андреевского муниципального округа ответственными должностными лицами по приему, граждан в местной администрации Андреевского муниципального округа и ее отделах.

2. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.

**Глава ВМО
Андреевский МО**



И. Н. Валуев



УТВЕРЖДАЮ
Глава МА Андреевского МО
И.Н.Валуев
17 сентября 2015 года

ПОРЯДОК ПРИЕМА ГРАЖДАН И РАССМОТРЕНИЯ ИХ ОБРАЩЕНИЙ В МЕСТНОЙ администрации Андреевского муниципального ОБРАЗОВАНИЯ и ее отделах

1. Организация приема граждан

- 1.1. Личный прием граждан в местной администрации, ее структурных подразделениях проводится в рабочие дни.
- 1.2. Глава местной администрации, его заместитель, начальники отделов ведут личный прием граждан согласно распоряжению, утвержденному главой, в течение всего рабочего времени. Информация о времени и месте проведения личных приемов главой местной администрации и его заместителями размещается в доступном для обозрения месте.
- 1.3. Прием граждан в местной администрации проводится в служебных кабинетах должностных лиц, осуществляющих данный прием.

2. Ведение учета устных и письменных обращений граждан

- 2.1. Учет устных обращений граждан к главе местной администрации и его заместителю ведет главный специалист общего отдела в журнале регистрации устных обращений.
- 2.2. Заместитель главы местной администрации, обращений граждан ведет самостоятельно в журнале регистрации устных обращений.
- 2.3. Учет письменных обращений граждан в местную администрацию возлагается на начальника общего отдела местной администрации.
- 2.4. Учет письменных обращений ведется в журнале учета письменных обращений. Все письменные обращения регистрируются в день их поступления. Конверты к ним сохраняются только в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штампа необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения, а также в других необходимых случаях.
- 2.5. На все обращения заполняется регистрационно-контрольная карточка (РКК). Регистрационный номер обращения проставляется в первой графе журнала регистрации, в РКК, а также в регистрационном штампе в правом нижнем углу письменного обращения. Регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера поступившего обращения и номера дела в соответствии с номенклатурой дел (например: А-10/02-26, где А - начальная буква фамилии автора, 10 - порядковый номер поступившего обращения, 02-26 - номер дела в соответствии с номенклатурой дел).
- 2.6. Повторным обращениям граждан присваивается очередной регистрационный номер, а в соответствующей графе РКК указывается регистрационный номер первичного обращения. В правом верхнем углу повторных обращений и на РКК делается отметка "ПОВТОРНО" и подбирается вся предшествующая переписка.
- 2.7. Все поступившие обращения после их регистрации представляются главе местной администрации на рассмотрение.
- 2.8. Обращения граждан, подлежащие рассмотрению в отделах местной администрации, направляются в эти подразделения с резолюцией главы местной администрации.

