



**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 отделам, оперативного рассмотрения их обращений

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

2. Контроль исполнения данного распоряжения оставляю за собой.

**Глава ВМО
Андреевский МО**



И. Н. Валуев



**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 штемпеля 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.

3. Порядок контроля за исполнением обращений, ведение делопроизводства

- 3.1. Контроль за исполнением обращений граждан и ведение делопроизводства возлагается на общий отдел местной администрации. Он обязан обеспечить своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и исполнение решений, принимаемых по ним.
- 3.2. Сроки рассмотрения обращений граждан и порядок их продления регулируются действующим законодательством.
- 3.3. Ответы на обращения граждан подписываются главой местной администрации.
- 3.4. Все обращения граждан берутся на контроль. Обращения граждан, на которые делаются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению обращения. Решение о снятии с контроля обращений принимается главой местной администрации. На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть надпись: "В ДЕЛО".
- 3.5. Все обращения граждан должны быть возвращены после их разрешения в общий отдел местной администрации со всеми относящимися к ним материалами для централизованного формирования дела.
- 3.6. Обращения граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке. Каждое обращение и все документы по их рассмотрению и разрешению составляют в деле самостоятельную группу. Неразрешенные обращения, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

4. Анализ и обобщение обращений граждан

- 4.1. Материалы для анализа и обобщения обращений граждан готовит начальник общего отдела местной администрации и оформляет их в виде аналитических справок, которые представляются главе местной администрации ежегодно к 20 января.
- 4.2. Аналитические справки текущего характера оформляются по мере необходимости.

5. Сроки рассмотрения обращений граждан

- 5.1. Обращение гражданина (граждан) рассматривается в срок до одного месяца со дня его поступления.
- 5.2. Обращение граждан, не требующее изучения и проверки, рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 календарных дней.
- 5.3. В тех случаях, когда для рассмотрения обращения гражданина (граждан) необходимо дополнительное время на изучение и разрешение поставленных вопросов, проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятия других мер, срок рассмотрения может быть в порядке исключения продлен главой местной администрации до одного месяца, с сообщением об этом обратившемуся в письменном виде в течение 3 рабочих дней.

6. Хранение документов по предложениям, заявлениям, жалобам граждан

- 6.1. Ответственность за сохранность документов по предложениям, заявлениям, жалобам возлагается на начальника общего отдела местной администрации.
- 6.2. Срок хранения документов по предложениям, заявлениям, жалобам граждан устанавливается, как правило, 5 лет. В отдельных случаях может быть принято решение об увеличении срока хранения наиболее ценных предложений граждан.
- 6.3. Дела, подлежащие постоянному, а также временному хранению (свыше 10 лет), передаются в архивный отдел местной администрации через три года после завершения делопроизводства по ним.