**09.03.2021г. № 19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИХОНОВКА»**

В целях соблюдения реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка»:

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Тихоновка».

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» № 62 от 12.05.2016г. «О внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» от 01.09.2011 г. № 52/12 «Рассмотрение обращений граждан в администрации МО «Тихоновка»;

2) постановление администрации муниципального образования «Тихоновка» от 01.09.2011 г. № 52/12 «Рассмотрение обращений граждан в администрации МО «Тихоновка»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования «Тихоновка»

№19 от 09.03.2021г.

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТИХОНОВКА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Настоящий порядок организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее - Порядок) устанавливает единый порядок работы с индивидуальными и коллективными обращениями граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – Администрация Поселения).

2.Организация работы по приему, регистрации, контролю за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан, и соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, направленных в адрес главы муниципального образования «Тихоновка», осуществляется заместителем главы муниципального образования «Тихоновка».

3.Организация работы и контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан, направленных в адрес руководителей структурных подразделений Администрации Поселения, осуществляется соответствующими структурными подразделениями.

4.Организация информационно-телекоммуникационного обеспечения работы с обращениями граждан, направленными в адрес главы муниципального образования «Тихоновка», осуществляется заместителем главы муниципального образования «Тихоновка».

5.Обращения граждан рассматриваются в Администрации Поселения в соответствии с ее компетенцией.

6.В случае если вопросы, изложенные в поступившем обращении, выходят за пределы компетенции Администрации Поселения, такое обращение не позднее чем в семидневный срок со дня его регистрации направляется органу или должностному лицу, правомочному разрешить поставленные в обращении вопросы. С обязательным уведомлением заявителя о переадресации письменного обращения.

7.Обращения граждан, направленные в адрес главы муниципального образования «Тихоновка», заместителя главы муниципального образования «Тихоновка», подаются:

1)в письменной форме, посредством почтовой связи по адресу:669316 Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13 факсимильной связью, в рабочие дни: понедельник - пятница с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 16.45 часов, факс: 83953899126;

2)в устной форме в ходе личного приема главы муниципального образования «Тихоновка», заместителя главы муниципального образования «Тихоновка»;

3)лично, в рабочие дни: понедельник - пятница с 09-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 16-45 часов, по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка, ул. Ленина, 13

II. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

ГРАЖДАН

8.Регистрация обращений граждан осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Администрации Поселения.

9.Обращения граждан передаются на рассмотрение главе муниципального образования «Тихоновка», затем с резолюциями передаются исполнителям - ответственным должностным лицам Администрации Поселения в день оформления резолюции.

Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан несет заместитель главы Администрации Поселения.

10.Заместитель главы Администрации Поселения контролирует рассмотрение обращения в целом независимо от того входит или нет исполнение отдельных вопросов в его компетенцию.

Заместитель главы Администрации Поселения вправе созвать совещания с участием соисполнителей, потребовать предоставления, а соисполнители обязаны предоставить информацию, необходимую для подготовки ответа на обращение. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное, своевременное рассмотрение обращений граждан.

11.Обращение считается исполненным, если в ответе на него рассмотрены все поставленные вопросы и при необходимости приняты соответствующие меры, заявителю подготовлен исчерпывающий ответ.

12.При отказе в удовлетворении обращений ответ должен быть мотивирован и понятен.

13.Обязанность по отправке ответа на обращение гражданина, поступившего в адрес администрации муниципального образования «Тихоновка» возлагается на специалиста по делопроизводству.

14. Руководители структурных подразделений Администрации района лично подписывают ответы на обращения граждан, поступившие на их имя, и направляют указанные ответы самостоятельно.

15. До 25 числа первого месяца квартала заместитель главы подготавливает ежеквартальный отчет о рассмотрении обращений граждан.

III. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

16.Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации и не может превышать 30 дней.

17.Срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен в порядке, предусмотренном Федеральном законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

18.Информация по вопросам, поставленным в обращениях граждан, разрешение которых входит в компетенцию соисполнителя, должна быть предоставлена заместителю главы в течение 7 дней.

19.Предоставление ответа для подписания главой муниципального образования «Тихоновка» обеспечивается исполнителями в срок не позднее, чем за 3 дня до дня истечения срока рассмотрения обращения.

20.Заместитель главы Администрации Поселения обязан обеспечить представление ответа для отправки его заявителю не позднее, чем за один день до истечения срока рассмотрения обращения.

21.Датой рассмотрения обращения считается дата регистрации ответа гражданину.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И КАЧЕСТВО РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

22.Персональную ответственность за качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан в соответствии с законодательством несут должностные лица Администрации Поселения.

23.Лица, виновные в нарушении законодательства, связанного с рассмотрением обращений граждан, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.