**29.01.2018г. №21**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА**

**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

В целях соблюдения реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления Боханского района, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь частью 1 статьи 20 Устава муниципального образования «Боханский район»:

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Мэра С.М. Убугунову.

Мэр муниципального образования

«Боханский район»

С.А. Серёдкин

Приложение к распоряжению

администрации муниципального

образования «Боханский район»

«29» 01. 2018г.

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Боханский район» (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 «Боханский район» (далее - Администрация района).

2. Организация работы по приему, регистрации, контролю за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан, и соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан, направленных в адрес Мэра муниципального образования «Боханский район», заместителей Мэра муниципального образования «Боханского района» осуществляется ведущим специалистом отдела информационных технологий.

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

4. Организация информационно-телекоммуникационного обеспечения работы с обращениями граждан, направленными в адрес Мэра муниципального образования «Боханский район», заместителей Мэра муниципального образования «Боханский район» осуществляется отделом информационных технологий.

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

6. В случае если вопросы, изложенные в поступившем обращении, выходят за пределы компетенции Администрации района, 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 Мэра муниципального образования «Боханский район», заместителей Мэра муниципального образования «Боханский район», подаются:

1) в письменной форме, посредством почтовой связи по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 83, 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: 8(39538) 25-5-74;

2) в форме электронного документа - через официальный сайт Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://bohan.irkobl.ru;

3) в устной форме в ходе личного приема Мэра муниципального образования «Боханский район», заместителей Мэра муниципального образования «Боханский район»;

4) 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: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 83, кабинет №3.

II. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ

ГРАЖДАН

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

9. Обращения граждан передаются на рассмотрение Мэру муниципального образования «Боханский район», заместителям Мэра муниципального образования «Боханский район» в соответствии с распределением обязанностей, затем с резолюциями передаются помощнику мэра, в день оформления резолюции.

Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан несет помощник мэра.

10. Помощник мэра контролирует рассмотрение обращения в целом независимо от того входит или нет исполнение отдельных вопросов в его компетенцию.

Помощник мэра 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 Мэра муниципального образования «Боханский район», заместителей Мэра муниципального образования «Боханский район» возлагается на ведущего специалиста отдела информационных технологий.

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 ведущий специалист информационного отдела подготавливает ежеквартальный отчет о рассмотрении обращений граждан.

III. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

16. Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации в отделе информационных технологий 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 помощнику мэра в течение 7 дней.

19. Предоставление ответа для подписания Мэром муниципального образования «Боханский район», заместителями Мэра муниципального образования «Боханский район» обеспечивается помощником мэра в срок не позднее, чем за 3 дня до дня истечения срока рассмотрения обращения.

20. Помощник мэра 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 в отделе информационных технологий.

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 района.

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