**15.03.2021 г. № 9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ХОХОРСК»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА**

**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОХОРСК»**

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 статьей 46 Устава муниципального образования «Хохорск»:

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

2. Признать утратившим постановление администрации от 26.12.2012 г. №105 «Порядок организации работы с обращениями граждан а администрации муниципального образования «Хохорск»

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район» в сети Интернет, в муниципальном вестнике МО «Хохорск»

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ангаткину С.В.

Глава муниципального образования «Хохорск»

В.А.Барлуков

Приложение к постановлению

администрации муниципального

образования «Хохорск»

№9 от 15.03.2021 г.

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОХОРСК»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.Настоящий порядок организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Хохорск» (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 «Хохорск» (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 Хохорск», осуществляется заместителем главы муниципального образования Хохорск», консультантом администрации по ЖКХ, земельным и имущественным вопросам.

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

4. 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.

5. Обращения граждан, направленные в адрес главы муниципального образования «заместителя главы муниципального образования Хохорск»», подаются:

1) в письменной форме, посредством почтовой связи по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул. Ленина, 44, в рабочие дни: понедельник - четверг с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов;

2) в форме электронного документа - через официальный сайт Администрации МО «Боханский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: e-mail: [hohorsk\_mo@mail.ru](mailto:hohorsk_mo@mail.ru);

3) в устной форме в ходе личного приема главы муниципального образования «Хохорск», заместителя главы муниципального образования «Хохорск»;

4) лично, в рабочие дни: понедельник - четверг с 09-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 17-00 часов, по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Хохорск, ул. Ленина, 44, кабинет № 2,4.

II. РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

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

7.Обращения граждан передаются на рассмотрение главе муниципального образования «Хохорск», заместителю главы муниципального образования «Хохорск» в соответствии с распределением обязанностей, 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.

8.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.

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

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

11.Обязанность по отправке ответа на обращение гражданина, поступившего в адрес администрации муниципального образования «Хохорск» возлагается на заместителя главы администрации, консультанта администрации по ЖКХ, земельным и имущественным вопросам.

12. До 25 числа первого месяца квартала специалисты администрации подготавливает ежеквартальный отчет о рассмотрении обращений граждан.

III. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

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

14.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».

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

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

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

18.Датой рассмотрения обращения считается дата регистрации ответа гражданину в администрации.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И КАЧЕСТВО РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

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

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