**30.03.2021 Г. № 19**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УКЫР»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРИЗНАНИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР» В РЕДАКЦИИ ОТ 28.10.2011 Г.№ 42 «ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УКЫР» УТРАТИВШИМ СИЛУ**

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), руководствуясь статьями 46,47 Устава МО «Укыр», администрация муниципального образования «Укыр»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Постановление № 42 от 28.10.2011 г. «Об утверждении административного регламента «Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Укыр» признать утратившим силу.
2. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Укыр» в редакции от 29.03.2021 г. № 18 (приложение 1)

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального размещения на официальной странице МО «Укыр» сайта администрации МО «Боханский район».

Глава муниципального образования «Укыр»

Багайников Владимир Алексеевич

Приложение к постановлению

администрации МО «Укыр»

от 30.03.2021г. № 19

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УКЫР»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий порядок организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования «Укыр» (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 «Укыр» (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 «Укыр», заместителя главы муниципального образования «Укыр» осуществляется делопроизводителем Администрации Поселения.

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 «Укыр», заместителя главы муниципального образования «Укыр» осуществляется делопроизводителем Администрации Поселения.

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 «Укыр», заместителя главы муниципального образования «Укыр», подаются:

1)в письменной форме, посредством почтовой связи по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Укыр, ул. Школьная, 24,2, факсимильной связью, в рабочие дни: понедельник - пятница с 09.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 16.45 часов,

2)в форме электронного документа - через официальный сайт Администрации Поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.укыр.рф>

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

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: Иркутская область, Боханский район, с. Укыр, ул. Школьная, 24,2.

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 «Укыр», заместителю главы муниципального образования «Укыр» 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 глава Администрации Поселения.

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

Глава 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 «Укыр» возлагается на делопроизводителя Администрации Поселения.

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

15. До 25 числа первого месяца квартала делопроизводитель Администрации Поселения подготавливает ежеквартальный отчет о рассмотрении обращений граждан.

III. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

16.Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации делопроизводителем Администрации Поселения, 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 главе муниципального образования «Укыр» в течение 7 дней.

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

20.Глава администрации главой муниципального образования «Укыр» 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 делопроизводителем Администрации Поселения.

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.