

**Постановление главы района от 26.02.2010 № 129 «об утверждении регламента администрации Архаринского района Амурской области»**

**Глава XII.**

**Порядок рассмотрения письменных обращений  
и организация личного приема граждан**

1. Администрация района организует прием населения, рассматривает жалобы, заявления и предложения граждан в пределах своей компетенции.

В соответствии с действующим законодательством не вправе самостоятельно принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные к компетенции других органов государственной власти или органов местного самоуправления.

2. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан, полученные по почте, в тот же день регистрируются и направляются на рассмотрение главе района.

По содержанию каждого обращения граждан глава района определяет исполнителя ответа на обращение после чего организационно-контрольный отдел направляет обращение по принадлежности.

Срочные обращения передаются незамедлительно.

3. Срок прохождения обращений граждан с момента поступления в организационно-контрольный отдел и до передачи исполнителям не должен превышать трех дней.

4. Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя организационно-контрольный отдел.

5. В организационно-контрольном отделе формируется дела с рассмотренными обращениями, полностью оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями.

6. Если в резолюции по исполнению обращения значится несколько исполнителей, то  **всю работу по организации рассмотрения и направлению ответа проводит исполнитель, указанный в поручении первым.**

7. Ответственный исполнитель определяет сроки представления соисполнителями информации об исполнении поручения, порядок согласования и подготовки итогового документа по обращению граждан. Информация по исполнению поручения представляется в адрес исполнителя, указанного в резолюции первым.  **Персональную ответственность за рассмотрение обращения несут все исполнители.**

8. Контроль за исполнением обращений, а также поручений, данных главой района, осуществляется его заместителями, руководителями структурных подразделений.

Контроль за сроками рассмотрения и полнотой ответов осуществляет организационно-контрольный отдел администрации района.

9. На обращение, поставленное на контроль, исполнитель готовит ответ заявителю и в федеральные органы, при необходимости - если вопрос не решен полностью, вносится предложение о продлении срока исполнения. В случае

выявления фактов нарушения конституционных прав заявителя исполнитель информирует о принятых мерах.

10. В ответе в вышестоящие и другие органы и информации об итогах рассмотрения жалобы указывается, что заявителю сообщено письменно о результатах рассмотрения, информация визируется (согласовывается) лицами, указанными в поручении, и передается на подпись главе района.

11. Персональную ответственность за сохранность документов дела до момента передачи его в организационно-контрольный отдел несет исполнитель, указанный первым в поручении.

**12. Формирование и хранение дел по обращениям граждан в структурных подразделениях запрещается.**

**13. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам и должностным лицам, действия которых обжалуются.**

14. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в администрацию района, подлежат рассмотрению в срок **до 30 дней** со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки, - не позднее **15 дней**.

15. В случае, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, **сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены главой района, его заместителями, давшими поручение о рассмотрении обращения, но не более чем на 30 дней**. Для отметки о продлении срока исполнитель обращения информирует организационно-контрольный отдел и уведомляет заявителя о новых сроках исполнения и причинах продления срока письменно или по телефону.

В особых случаях (рассмотрение дел в суде) продление срока рассмотрения может быть разрешено на более длительное время. **При этом заявителю направляется промежуточный ответ, а письмо остается на контроле.**

16. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, не содержащие данных о совершении правонарушений, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные по тону, бессмысленные по изложению, по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

17. Если исполнение вопросов, поставленных в обращениях граждан, не относится к ведению администрации района, то специалист организационно-контрольного отдела направляет их не позднее чем в 5-дневный срок по принадлежности, извещая об этом заявителей, а при личном приеме разъясняют, куда заявителям следует обратиться.

18. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах в письменной или устной форме.

19. Ответы на обращения граждан подписываются главой района, заместителем главы района, кому поручено рассмотреть. В случае устного ответа делается соответствующая запись в журнале регистрации обращения граждан.

20. Обращения граждан с копиями ответов возвращаются в обязательном порядке в организационно-контрольный отдел.

21. На каждом обращении после окончательного решения ставиться

надпись «В дело» и подпись лица принявшего данное решение.

22. При нарушении порядка и сроков рассмотрения заявлений, жалоб и предложений граждан информация о фактах нарушений передается управляющим делами администрации района главе района для принятия мер.