

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**Усть-Илимский район**  
**Железнодорожное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.07.2015 года

№ 154

р.п.Железнодорожный

**Об утверждении Порядка организации  
работы с обращениями граждан в администрации  
Железнодорожного муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь 6, 32, 38, 45, 49 Устава Железнодорожного муниципального образования, администрация Железнодорожного муниципального образования,

Постановляет

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в администрации Железнодорожного муниципального образования согласно приложения № 1.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Железнодорожного муниципального образования ([www.adm-jd-mo.ru](http://www.adm-jd-mo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления Сафонова Е.С.

**Глава  
администрации Железнодорожного  
муниципального образования**



**Т.Е. Мирошник**

**Порядок организации работы с обращениями граждан  
в администрации  
Железнодорожного муниципального образования**

1. Настоящий порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации Железнодорожного муниципального образования (далее - Порядок) определяет общие правила организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации, федеральным конституционным законом или федеральным законом (далее - обращения, граждане), в администрации Железнодорожного муниципального образования Усть-Илимского района Иркутской области (далее - Администрация).

Порядок распространяется на правоотношения, связанные с организацией работы с обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц, в случае если указанные обращения соответствуют требованиям, предъявляемым статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Организационное и документационное обеспечение и контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан, направленных в адрес Администрации и должностных лиц Администрации, осуществляются ведущим специалистом по организационной, кадровой работе и ведению архива.

3. Организация информационно-телекоммуникационного обеспечения работы с обращениями граждан, направленными в адрес Администрации и должностных лиц Администрации, осуществляется должностным лицом Администрации в соответствии с распоряжением Администрации.

4. Организация документооборота и правила делопроизводства при рассмотрении обращений граждан в Администрации, в том числе вопросы регистрации, контроля за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений граждан и учета обращений граждан, подготовки и оформления запросов, ответов на обращения, их согласования, особенностей работы с обращениями в системе электронного документооборота, иные вопросы ведения делопроизводства по обращениям граждан, не предусмотренные настоящим Порядком, регулируются инструкцией по делопроизводству в Администрации, утверждаемой Главой Администрации.

5. Прием обращений граждан осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации.

6. Обращения граждан в адрес Администрации и должностных лиц Администрации направляются в любой форме: в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме.

7. Обращения граждан, направленные в адрес Администрации и должностных лиц Администрации, принимаются:

1) в письменной форме (по средствам почтовой связи) по адресу: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68;

нарочно и с помощью факсимильной связи на телефон с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 - 8(39535) 67988, по адресу: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68;

2) в форме электронного документа - через подраздел «Интернет- приемная» раздела «Для граждан» официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.adm-udmo.ru](http://www.adm-udmo.ru) , либо на адрес электронной почты: [adm-udmo@mail.ru](mailto:adm-udmo@mail.ru);

3) в устной форме в рабочие дни с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00 на телефон Администрации;

4) в устной форме в ходе личного приема должностными лицами Администрации;

5) лично в рабочие дни по адресу: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68 - в соответствии с утвержденным графиком.

8. Обращения граждан регистрируются в течение рабочего дня с момента их поступления. Содержание устного обращения, поступившего в ходе личного приема граждан, заносится в карточку личного приема гражданина незамедлительно.

9. Срок рассмотрения обращения гражданина составляет тридцать календарных дней с даты регистрации обращения. Установленный срок может быть продлен в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством, с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение.

10. Гражданину в письменном виде, за исключением случаев, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, направляется:

1) в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения: уведомление о переадресации его обращения в соответствующий орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

разъяснение порядка обжалования судебного решения с приложением обращения, в котором обжалуется судебное решение;

сообщение о том, что текст обращения не поддается прочтению, в связи с чем ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией (в случае, если фамилия и адрес заявителя поддаются прочтению);

2) в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения: ответ по существу обращения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством;

сообщение о недопустимости злоупотребления правом на обращение в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по вопросу, на который ему

неоднократно давались письменные ответы по существу, при условиях, что в указанном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

11. Направление ответов гражданину осуществляется в установленные сроки, после их подписания в соответствии с указанным им способом направления ответа:

- 1) в письменной форме по почтовому адресу;
- 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты.

12. Информация, указанная в пункте 10 настоящего Порядка, по обращению, поступившему от гражданина в форме электронного документа, направляется ему в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

13. Личный прием граждан должностными лицами Администрации осуществляется согласно графику личного приема граждан.

14. График личного приема граждан должностными лицами Администрации утверждается распоряжением Администрации.

15. График личного приема граждан должностными лицами Администрации подготавливается ведущим специалистом по организационной, кадровой работе и ведению архива в срок до 20 декабря года, предшествующего году, в котором должностными лицами Администрации будет проводиться личный прием граждан.

16. Ведущий специалист по организационной, кадровой работе и ведению архива обеспечивает:

- 1) публикацию графика личного приема граждан в муниципальной газете «Вести Поселения»;
- 2) размещение графика на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на стендах в фойе здания Администрации по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68;

17. Запись граждан на личный прием к должностным лицам Администрации осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан, в порядке очередности, при личном обращении граждан по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, приемная, а также при устном обращении граждан по телефону 8(39535) 67988 в рабочие дни с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

18. Для осуществления записи на личный прием гражданином представляется следующая информация:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах его личного приема;
- 3) контактный телефон (при наличии);
- 4) суть обращения гражданина.

19. Личный прием граждан должностными лицами Администрации осуществляется в порядке записи в день и часы, указанные в графике личного приема граждан, по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, приемная, - при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

20. В ходе личного приема граждан с письменного согласия гражданина и уведомления должностного лица Администрации, осуществляющего личный прием граждан, допускается фиксация личного приема граждан с помощью средств аудио-, видеозаписи.

21. В рамках проведения общероссийского дня приема граждан (далее - ОДПГ) Администрацией обеспечивается не менее чем за три месяца до дня его проведения формирование списка должностных лиц, которые будут проводить личный прием граждан в Администрации, и размещение указанного списка за две недели до проведения ОДПГ на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в фойе здания Администрации по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, приемная.

22. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за качественное и своевременное рассмотрение обращений граждан в соответствии с законодательством.

**Главный специалист по организации  
работы местного самоуправления**

**Е.С. Сафонов**