АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2016 г. N 80

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", ст. 22, 23 Устава Краснокамского муниципального района, Постановлением главы Краснокамского муниципального района от 8 сентября 2009 г. N 314 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Краснокамского муниципального района", Постановлением администрации Краснокамского муниципального района от 3 июня 2013 г. "О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации Краснокамского муниципального района, утвержденную Постановлением главы Краснокамского муниципального района от 08.09.2009 N 314 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Краснокамского муниципального района", в целях организации деятельности администрации Краснокамского муниципального района администрация Краснокамского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#P31) работы администрации Краснокамского муниципального района.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Краснокамского муниципального района ознакомить сотрудников с настоящим Постановлением.

3. Признать утратившим силу Постановление главы администрации Краснокамского муниципального района от 01.09.2009 N 308 "Об утверждении Регламента работы администрации Краснокамского муниципального района" (в ред. Постановления администрации Краснокамского муниципального района от 09.06.2014 N 753).

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на управляющего делами администрации Краснокамского муниципального района И.А.Шилоносову.

Глава Краснокамского муниципального района -

глава администрации

Краснокамского муниципального района

Ю.Ю.КРЕСТЬЯННИКОВ

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Краснокамского

муниципального района

от 24.02.2016 N 80

РЕГЛАМЕНТ

РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

5. Организация приема граждан в Администрации

5.1. Прием граждан осуществляется Главой района, его заместителями, руководителями отраслевых (функциональных) органов в соответствии с графиком, утвержденным Главой района [(приложение)](#P175). Информация о времени приема граждан располагается на 1-м этаже здания Администрации.

5.2. Предварительная беседа с гражданами при записи на прием к Главе района и формирование окончательного списка граждан, записавшихся на прием, проводятся ведущим специалистом отдела по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации. Он же проверяет, обращались ли граждане в Администрацию ранее и по каким вопросам, в случае повторных обращений поднимает архивные дела и передает их Главе района; запрашивает у заместителей Главы района, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации информацию о поступивших обращениях.

5.3. Ведущий специалист отдела по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации в случае необходимости присутствует во время проведения приема граждан Главой района для ведения записей.

Устные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, регистрируются по аналогии с письменными обращениями. Все поручения руководителей ставятся на контроль и разрешаются в установленном порядке.

6. Организация работы с письменными и устными обращениями

граждан и юридических лиц

6.1. Устные и письменные обращения граждан и юридических лиц рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

6.1.1. не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней;

6.2.1. при проведении проверки или необходимости получения дополнительной информации - в срок до 30 дней.

Сроки рассмотрения обращений могут быть в порядке исключения продлены на основании служебной записки исполнителя должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на 30 дней с момента истечения срока рассмотрения обращения, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу. При этом причина необходимости продления сроков рассмотрения обращений должна быть мотивирована. Продление срока исполнения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до его истечения.

6.2. Ответ на обращение готовится исполнителем строго по резолюции руководителя, рассмотревшего обращение, при этом в ответе должны быть даны разъяснения по всем вопросам, поставленным заявителем.

6.3. Ответ заявителю подписывает руководитель, к которому обратился заявитель.

6.4. Исполнитель готовит проект ответа, представляет его на подпись руководителю заблаговременно, чтобы ответ на обращение гражданина был отправлен в срок, установленный в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Ответ на обращение должен содержать:

6.5.1. информацию о том, откуда поступило обращение или по чьему поручению рассмотрено, например:

"Ваше письмо, поступившее из администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, администрации Пермского края, рассмотрено...";

6.5.2. информацию по каждому вопросу, если их несколько в обращении заявителя;

6.5.3. данные о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов (с четким указанием, подтвердились ли факты, в случае подтверждения фактов необходимо предоставить информацию о принятых мерах по устранению нарушений);

6.5.4. аргументированные разъяснения со ссылками на действующее законодательство в случае отказа в рассмотрении обращения или невозможности решения затрагиваемых вопросов.

6.6. Обращения граждан регистрируются ведущим специалистом отдела по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации, в функциональные обязанности которого входит работа с обращениями граждан, в ИСЭД. Ответы на обращения, зарегистрированные в ИСЭД, также оформляются и регистрируются в ИСЭД. Обращения и копии ответов на них на бумажном носителе хранятся в деле у ведущего специалиста отдела по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам, в функциональные обязанности которого входит работа с обращениями граждан.

6.7. Заместитель заведующего отделом по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации, выполняющий функции помощника руководителя по работе в ИСЭД, проверяет исполненные и подготовленные к отправке документы. В случае неисполнения резолюции руководителя, отсутствия ответов на все поставленные вопросы, заданные гражданином, ненадлежащего исполнения поручения, небрежного оформления или других замечаний подготовленный проект ответа возвращается исполнителю на доработку без продления срока исполнения документа.

6.8. Обращения юридических лиц регистрируются специалистом отдела по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации (секретарем приемной) в ИСЭД. В случае невозможности регистрации обращения в ИСЭД (большой пакет прилагаемых документов, формат прилагаемых документов не позволяет их отсканировать для регистрации в ИСЭД) такие документы регистрируются в журнале и отправляются на рассмотрение исполнителям на бумажном носителе. Ответы на такие обращения также оформляются на бумажном носителе.

6.9. Исполненные и подготовленные на бумажном носителе ответы на обращения проверяются Управляющим делами.

6.10. Обращения считаются исполненными, если по всем поставленным вопросам приняты необходимые меры и авторам даны исчерпывающие ответы.

6.11. В ответах не допускаются:

- взаимоисключающая по содержанию информация;

- формальный подход к решению поставленных в письме вопросов;

- отсутствие информации о мерах, принятых с целью устранения выявленных недостатков;

- отсутствие аргументов в пользу изложенной позиции, если заявитель получает отказ;

- отсутствие информации о результатах рассмотрения поставленных в письме вопросов;

- отсутствие информации о предполагаемых мерах разрешения поставленных вопросов.

6.12. Обращение считается снятым с контроля после подписания ответа на данное обращение Главой района или его заместителем.

6.13. Обращения и содержащиеся в них критические замечания систематически анализируются и обобщаются в целях улучшения организации работы с обращениями граждан, повышения эффективности деятельности администрации района.

6.14. В целях информирования руководства Администрации о состоянии и характере обращений граждан ведущий специалист отдела по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам Администрации, в функциональные обязанности которого входит работа с обращениями граждан, готовит обобщающие аналитические справки по итогам рассмотрения обращений.

6.15. Аналитические справки по итогам работы с обращениями граждан за анализируемый период направляются Главе района, Управляющему делами.

Приложение

к Постановлению

администрации Краснокамского

муниципального района

от 24.02.2016 N 80

ПРИЕМ ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | День, время приема |
| Глава Краснокамского муниципального района - глава администрации Краснокамского муниципального района | 211 | Четверг с 9-30 до 11-00 |
| Ведущий специалист отдела по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам | 314 | (запись по телефону 4-76-01) |
| Первый заместитель главы Краснокамского муниципального района по социально-экономическому развитию | 210 | Пятница с 9-30 до 11-00(запись по телефону 4-44-64) |
| Заместитель главы Краснокамского муниципального района по развитию территорий | 216 | Понедельник с 14-00 до 17-00 |
| Заместитель главы Краснокамского муниципального района по развитию инфраструктуры | 208 | Четверг с 9-00 до 12-00 |
| Управляющий делами | 220 | Понедельник с 13-00 до 17-00 |
| Начальник финансового управления | 212 | Среда с 9-30 до 12-00 |
| Председатель комитета имущественных отношений и территориального планирования | 319 | Вторник с 9-00 до 12-00 |
| Начальник управления системой образования | 415 | Вторник с 14-00 до 17-00 |
| Начальник управления экономического развития | 407 | Вторник с 9-00 до 12-00 |
| Начальник управления развития инфраструктуры, ЖКХ, транспортного обслуживания и дорог | 308 | Четверг с 9-00 до 12-00 |
| Начальник управления по размещению муниципального заказа на оказание социальных услуг | 402 | Вторник с 9-00 до 11-00 |
| Начальник управления по спорту и физической культуре | 318 | Четверг с 14-00 до 17-00 |
| Начальник управления культуры и молодежной политики | 332 | Четверг с 14-00 до 16-00 |
| Заведующий отделом развития предпринимательства, торговли и туризма | 408 | Четверг с 14-00 до 17-00 |
| Заведующий отделом сельского хозяйства и продовольствия | 311 | Пятница с 9-00 до 12-00 |
| Заведующий отделом по реализации государственных, краевых и муниципальных программ | 334 | Вторник с 9-00 до 12-00 |
| Заведующий отделом по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 412 | Четверг с 13-00 до 17-00 |
| Заведующий отделом по внутренней политике | 203 | Вторник с 14-00 до 17-00 |
| Заведующий отделом по социальной политике | 205 | Пятница с 9-00 до 12-00 |
| Заведующий архивным отделом | К.Либкнехта, 21 | Понедельник с 14-00 до 17-00 |
| Заведующий отделом ЗАГС | Большевистская, 1 | Вторник с 13-00 до 16-30 |