

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 марта 2015 г. № 117

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о приемной по обращению граждан Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области |

В целях улучшения работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления муниципального образования муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о приемной по обращению граждан Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Глава Администрации

муниципального образования

«Глинковский район»

Смоленской области Н.А. Шарабуров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области  от 18.03. 2015 г. № 117 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной по обращениям граждан Администрации

муниципального образования «Глинковский район»

Смоленской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим положением определяется порядок деятельности приемной по обращениям граждан Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – приемная).

Приемная организует работу с индивидуальными и коллективными обращениями граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, иностранных граждан и лиц без гражданства (за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом) поступившими в адрес Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области (далее – Администрация) на имя ее должностных лиц.

1.2. В своей деятельности приемная руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Смоленской области, областными законами, иными областными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Приемная осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Смоленской области, иными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, их должностными лицами, государственными и муниципальными учреждениям, осуществляющими публично-значимые функции, иными организациями и должностными лицами.

1. Сведения о приемной:

* местонахождение: Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д.8
* почтовый адрес: 216320, Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, д. 8

- адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [glinka@admin.smolensk.ru](mailto:glinka@admin.smolensk.ru)

- контактные телефоны: (848165) 2-10-56, 2-11-63.

2. Основные задачи приемной

Основными задачами приемной являются:

1. Прием и регистрация индивидуальных и коллективных обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, иностранных граждан и лиц без гражданства (за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом) поступивших в адрес Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области, на имя ее должностных лиц (далее – обращения граждан).
2. Учет обращений граждан и осуществление контроля за порядком и сроками их рассмотрения.
3. Выработка предложений по совершенствованию процедуры рассмотрения обращений граждан.
4. Подготовка аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений граждан.
5. Основные функции приемной

Основными функциями приемной являются:

3.1. Организация приема и регистрации обращений граждан.

1. Осуществление контроля за своевременным, полным и всесторонним рассмотрением обращений граждан.
2. Организация проведения на базе приемной личного приема граждан руководителями органов местного самоуправления Администрации и уполномоченными на то лицами.
3. Организация учета письменных обращений граждан, обращений граждан, поступивших в форме электронного документа, и устных обращений граждан.

3.5. Осуществление взаимодействия с органами государственной власти Смоленской области, иными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, их должностным лицам, государственными и муниципальными учреждениями, осуществляющими публично-значимые функции, иными организациями и должностными лицами, в компетенцию которых входит разрешение вопросов, содержащихся в обращениях граждан (независимо от того, на чье имя оно адресовано).

3.6. Подготовка статистических материалов, аналитических обзоров, справок, поручений в процессе рассмотрения обращений граждан.

* 1. Внесение предложений по совершенствованию процедуры рассмотрения обращений граждан.
  2. Оказание методической помощи сотрудникам Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области при рассмотрении обращений граждан.

4. Права приемной

Приемная имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, организаций по вопросам рассмотрения обращений граждан.

1. Пользоваться в установленном порядке банками данных, а также средствами связи и коммуникаций.
2. Осуществлять иные права, установленные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

5. Организация деятельности приемной

1. Руководство деятельностью и координацию работы приемной осуществляет Глава Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области.
2. Глава Администрации муниципального образования «Глинковский район» Смоленской области назначает лиц ответственных за работу приемной.