|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **МОСТОВСКИЙ РАЙОН**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 31.12.2010 № \_3143\_ |
| пгт Мостовской |

**Об общественной приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальном образовании**

**Мостовский район**

В целях оперативного реагирования на письменные обращения граждан, поступившие в адрес главы администрации (губернатора) Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1) Положение об общественной приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальном образовании Мостовский район (приложение №1);

2)порядок выемки и передачи писем, поступивших в адрес главы администрации (губернатора) Краснодарского края (приложение №2).

2. Ответственным лицом за выемку писем из бокса и почтового ящика, поступивших в адрес главы администрации (губернатора) Краснодарского края и передачу их в управление по работе с обращениями граждан администрации Краснодарского края, назначить начальника общего отдела управления делами администрации муниципального образования Мостовский район О.В.Свеженец.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район по взаимодействию с органами местного самоуправления А.И.Салова.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Мостовский район В.П.Свеженец

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования

Мостовский район

\_от 31.12.2010\_№\_\_3143\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общественной приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальном образовании Мостовский район**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности общественной приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальном образовании Мостовский район.

Приемная главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальном образовании Мостовский район Краснодарского края организуется в целях оперативного обеспечения рассмотрения письменных обращений (далее - обращения) граждан, адресованных главе администрации (губернатору) Краснодарского края.

В своей деятельности приемная главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальном образовании Мостовский район Краснодарского края руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 декабря 2008 года № 1331 «О Регламенте исполнения государственной функции рассмотрения обращений граждан в администрации Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 апреля 2007 года № 276 «Об управлении по работе с обращениями граждан администрации Краснодарского края», а также настоящим Положением.

Обязанности по обеспечению деятельности общественной приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края в администрации муниципального образования Мостовский район возлагаются на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в общем отделе управления делами – заведующего общественной приемной главы муниципального образования Мостовский район.

2. Основными задачами общественной приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальном образовании Мостовский район являются:

а) обеспечение своевременной передачи обращений граждан, поступивших в адрес главы администрации (губернатора) Краснодарского края, в управление по работе с обращениями граждан Краснодарского края;

б) осуществление информационно-справочной, методической и аналитической работы, связанной с рассмотрением обращений заявителей, адресованных главе администрации (губернатору) Краснодарского края;

в) подготовка на основе анализа и обобщения вопросов, поставленных в обращениях заявителей, соответствующих докладов, а также предложений по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы заявителей;

г) участие в подготовке, организации и проведении личного приема заявителей в режиме видеоконференц-связи главой администрации (губернатором) Краснодарского края, его первым заместителем и заместителями.

3. Основными функциями общественной приемной главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальном образовании Мостовский район являются:

а) выемка обращений заявителей, адресованных главе администрации (губернатору) Краснодарского края, из почтовых ящиков и боксов, расположенных на подведомственной территории и своевременное направление обращений заявителей, адресованных главе администрации (губернатору) Краснодарского края, в управление по работе с обращениями граждан администрации Краснодарского края для подготовки проектов поручений руководства администрации Краснодарского края о рассмотрении по существу поставленных вопросов и направления в соответствующие территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти Краснодарского края и органы местного самоуправления Краснодарского края в соответствии с их компетенцией и уведомления об этом заявителей;

б) формирование на основе обращений заявителей, поступивших в адрес главы администрации (губернатора) Краснодарского края в общественную приемную муниципального образования Мостовский район, информационного фонда и обеспечение возможности его использования органами местного самоуправления;

в) обеспечение функционирования информационной справочной службы по работе с обращениями граждан;

г) анализ и обобщение обращений заявителей, поступивших в адрес главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальном образовании Мостовский район;

д) организация мониторинга рассмотрения исполнительными органами местного самоуправления муниципального образования Мостовский район поручений о рассмотрении обращений заявителей, поступивших в адрес главы администрации (губернатора) Краснодарского края в муниципальном образовании Мостовский район.

Управляющий делами

администрации муниципального образования

Мостовский район Л.А.Репко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Мостовский район

от \_31.12.2010\_ №\_3143\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**выемки и передачи писем, поступивших в адрес главы администрации (губернатора) Краснодарского края, в муниципальном образовании Мостовский район**

1.В общественную приемную главы муниципального образования Мостовский район письменные обращения на имя губернатора Краснодарского края могут поступить непосредственно от гражданина, его представителя; путем выемки писем из боксов и почтовых ящиков « Почта губернатора Краснодарского края»; по почте, телеграфу, каналам электронной и факсимильной связи.

2. Выемка писем из боксов и почтовых ящиков «Почта губернатора Краснодарского края» осуществляется ежедневно с 9-00 до 12-00 (кроме выходных дней) начальником общего отдела управления делами администрации или заведующим общественной приемной главы муниципального образования, совмещенной с приемной губернатора края.

3. Работа с вложениями конвертов проводится в соответствии с п.п. 3.1.4, п.п. 3.1.5. Регламента исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования Мостовский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 20.08.2009 № 1755.

4. Все письменные обращения, в том числе поступившие по каналам электронной и факсимильной связи, подлежат учету в журнале в день поступления.   
Образец:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 11.01.11 | |
| №/№ | Ф.И.О. | Адрес |
| 1.  2.  3.  4. |  |  |
|  | 12.01.11 | |
| №/№ | Ф.И.О. | Адрес |
| 1.  2.  3. |  |  |

5. Если обращение содержит вопросы компетенции исполнительных органов местного самоуправления, то копия обращения в тот же день передается главе муниципального образования Мостовский район для определения необходимых оперативных мер для разрешения обозначенных проблем до получения поручения руководства администрации края.

6. По просьбе гражданина заведующий общественной приемной главы муниципального образования, совмещенной с приемной губернатора края обеспечивает образцом обращения на имя главы администрации (губернатора) Краснодарского края (копия прилагается).

7. Ежедневно с 14-00 до 17-00 электронной почтой в управление по работе с обращениями граждан администрации Краснодарского края (далее – Управление) направляются:

- реестр обращений граждан;

- обращения граждан.

8. Оригиналы обращений передаются в Управление к 1-му числу каждого месяца.

9. Начальник общего отдела управления делами ежедневно информируeт главу муниципального образования Мостовский район о количестве и тематике всех поступивших письменных обращений.

Управляющий делами

администрации муниципального образования

Мостовский район Л.А.Репко