

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22.05.2015 с. Шалинское №474**

О внесении изменений в постановление администрации Манского района №178 от 17.03.2011г. "Об утверждении Порядка исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Манского района"

Руководствуясь пунктом 1 статьей 33 Устава Манского района, администрация Манского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Манского района №178 от 17.03.2011г. "Об утверждении Порядка исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Манского района" внести следующие изменения:
	1. В разделе 2.2. Порядка исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Манского района, подпункт 2.2.1. изменить и изложить в следующей редакции:

2.2.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию Манского района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления или иному должностному лицу с целью получения документов, материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.2. В разделе 2.6. Порядка исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Манского района, подпункт 2.6.1. изменить и изложить в следующей редакции:

а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения (приложение 5 к Порядку);

в) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

е) в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1.3. Подпункт 2.6.3 Порядка исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Манского района, исключить.

1.4. Приложение № 1 к Порядку исполнения муниципальной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Манского района, «ГРАФИК приема граждан руководителем администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района изменить согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

И.о. руководителя администрации района Ш.М. Арсамаков

 Приложение к постановлению администрации района

 от 22.05.2015г. № 474

 Приложение № 1 к порядку

ГРАФИК

приема граждан руководителем администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Занимаемая должность** | **Приемные дни** | **Время приема** |
| И.о. руководителя администрации | Каждый вторник | **14.00-17.00** |
| И.о. руководителя администрации по вопросам обеспечения жизнедеятельности  | Каждый вторник | **14.00-17.00** |
| Заместитель руководителя администрации по социальным вопросам | Каждый вторник | **14.00-17.00** |
| Заместитель руководителя администрации по вопросам экономики и финансов  | Каждый вторник | **14.00-17.00** |
| Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом | Каждый вторник | **09.00-17.00** |
| Начальник отдела правовой и организационной работы | Каждый вторник | **09.00-17.00** |
| Руководитель управления сельского хозяйства | Каждый вторник | **09.00-17.00** |
| Руководитель управления образования | Каждый вторник | **09.00-17.00** |
| Руководитель управления социальной защиты населения | Каждый вторник | **09.00-17.00** |
| Начальник отдела культуры и молодежной политики | Каждый вторник | **09.00-17.00** |
| Главный бухгалтер | Каждый вторник | **09.00-17.00** |

Ведущий специалист по делопроизводству

отдела правовой и организационной работы С.В. Клевлина