



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАВЯНОСЕРБСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы Администрации

«25» марта 2016 г.

№ 68

пгт Славяносербск

Зарегистрировано в Славяносербском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«13» 04 2016 г. за № 8/8

**Об утверждении Положения о комиссии по вопросам рассмотрения
обращений граждан при Администрации Славяносербского района**

С целью реализации распоряжения Главы Администрации Славяносербского района от 09.03.2016 г. №46 «Об утверждении Порядка приема граждан и рассмотрения их обращений в Администрации Славяносербского района Луганской Народной Республики», на основании ст. 29, 30, 42 Закона Луганской Народной Республики № 14-І от 25.06.2014 г. «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по вопросам рассмотрения обращений граждан при Администрации Славяносербского района.

2. Считать таким, что утратило силу распоряжение Главы Администрации Славяносербского района от 03.08.2015 г. №87 «О создании Комиссии по вопросам рассмотрения обращений граждан Администрации Славяносербского района».

3. Данное распоряжение вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

И.о. Главы Администрации

А.А.Дейнека

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением и.о. Главы Администрации
Славяносербского района
Луганской Народной Республики
от «25» марта 2016 г. № 68

Зарегистрировано в Славяносербском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«13» 04 2016 г. за № 8/8

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам рассмотрения обращений граждан при Администрации Славяносербского района

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания и работы комиссии по вопросам рассмотрения обращений граждан при Администрации Славяносербского района (далее – Комиссия).

2. Комиссия является совещательным органом, который создается распоряжением Главы Администрации Славяносербского района (далее – Администрации).

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Совета Министров Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

4. Состав Комиссии формируется из числа работников структурных подразделений Администрации.

5. Комиссия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

6. Комиссию возглавляет председатель – первый заместитель Главы Администрации Славяносербского района.

7. Основной задачей Комиссии является содействие гражданам в разрешении вопросов, с которыми они обращаются в Администрацию.

8. Основными функциями Комиссии являются:

8.1. Анализ и обобщение вопросов, которые поднимаются в обращениях граждан, особенно повторных и коллективных, внесение предложений относительно решения наиболее актуальных проблем.

8.2. Выяснение причин необоснованного отказа в удовлетворении законных требований заявителей, халатности и формализма при рассмотрении обращений.

8.3. Рассмотрение состояния выполнения:

8.3.1. Обращений граждан, которые носят резонансный характер.

8.3.2. Обращений граждан, которые рассматриваются несколькими органами власти.

8.3.3. Контрольных обращений граждан, которые поступили из Администрации Главы Луганской Народной Республики и органов государственной власти и продолжают состоять на дополнительном контроле до окончательного решения поставленных в них вопросов.

8.3.4. Поручений Главы Луганской Народной Республики по обращениям граждан.

8.4. Разрешение других вопросов, связанных с рассмотрением обращений граждан.

9. Комиссия имеет право:

9.1. Получать в установленном порядке от структурных подразделений Администрации, а так же от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на нее задач.

9.2. Приглашать на заседание Комиссии и привлекать для работы представителей структурных подразделений Администрации, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций (по согласию их руководителей).

9.3. Приглашать на заседание Комиссии заявителей.

9.4. В случае несоблюдения требований законодательства об обращениях граждан инициировать вопрос о привлечении виновных лиц в установленном порядке к ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими служебных обязанностей в части рассмотрения обращений граждан.

9.5. Дать заключение о обоснованности очередного обращения и направить Главе Администрации предложение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при одновременном наличии следующих условий: в письменном обращении содержится вопрос, на который ему

неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями; в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

9.6. В случае необходимости рассмотрения отдельного обращения по поручению Комиссии отдельный член (члены) Комиссии может проводить изучение вопросов с выездом на место.

10. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости на основании предложений специалиста отдела документационного обеспечения и управления архивным делом, на которого возложены функции по работе с обращениями граждан.

11. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее чем половина членов Комиссии.

12. Председатель Комиссии:

12.1. Рассматривает предложения специалиста отдела документационного обеспечения и управления архивным делом, на которого возложены функции по работе с обращениями граждан, и принимает решение о созыве заседания Комиссии.

12.2. Организует работу Комиссии.

12.3. Ведет заседание Комиссии.

12.4. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

12.5. Подписывает письма, обращения, другие документы, подготовленные по результатам работы Комиссии.

12.6. Осуществляет другие полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

13. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

14. Секретарь Комиссии:

14.1. Готовит повестку дня заседания Комиссии, материалы, которые подлежат рассмотрению на заседании Комиссии.

14.2. Заблаговременно информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии, но не позже чем за один день.

14.3. Оформляет протокол заседания Комиссии.

15. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае равного распределения голосов решающим является голос председателя Комиссии или председательствующего на ее заседании.

16. В случае несогласия с решением Комиссии ее члены имеют право письменно изложить свое отдельное мнение, которое присоединяется к протоколу заседания.

17. Решение комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и ее секретарем.

18. Окончательное решение по вопросам, которые поднимаются в обращениях граждан, принимает Глава Администрации.

19. Протоколы и материалы Комиссии хранятся у специалиста отдела документационного обеспечения и управления архивным делом, на которого возложены функции по работе с обращениями граждан.

Начальник отдела документационного
обеспечения и управления архивным
делом управления по вопросам внутренней
политики, организационной работы и
документационного обеспечения
Администрации Славяносербского района

Т.Н.Курбанова