



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2026 № 19- адм

Об утверждении Положения о
Приемной по работе с
обращениями граждан
Администрации муниципального
образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях повышения качества работы Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по рассмотрению обращений граждан

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

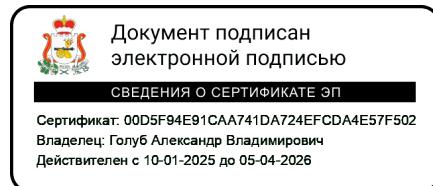
1. Утвердить прилагаемое Положение о Приемной по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Признать постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области №45 от 01.04.2015 года «Об утверждении Положения о Приемной по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Приемной по работе с обращениями граждан
Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок деятельности Приемной по работе с обращениями граждан Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее-Приемная).

1.2. 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 «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на имя ее должностных лиц.

1.3. В своей деятельности Приемная руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, областными законами, иными областными правовыми актами, Уставом муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. 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.

1.5. Сведения о Приемной:

- местонахождение: здание Администрации муниципального образования "Починковский муниципальный округ" Смоленской области, каб.№4;
- почтовый адрес: 216450, Смоленская область, г. Починок, ул. Советская, дом 1;
- адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: potch@admin-smolensk.ru;
- контактные телефоны: 8(48149) 4-16-91.

2. Основные задачи Приемной

Основными задачами Приемной являются:

2.1. 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 "Починковский муниципальный округ" Смоленской области на имя ее должностных лиц (далее – обращения граждан).

2.2. Учет обращений граждан и осуществление контроля за порядком и сроками их рассмотрения.

2.3. Выработка предложений по совершенствованию процедуры рассмотрения обращений граждан.

2.4. Подготовка аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений граждан.

3. Основные функции Приемной

Основными функциями Приемной являются:

3.1. Организация приема и регистрации обращений граждан.

3.2. Осуществление контроля за своевременным, полным и всесторонним рассмотрением обращений граждан.

3.3. Организация проведения на базе Приемной личного приема граждан руководителями органов местного самоуправления муниципального образования "Починковский муниципальный округ" Смоленской области и уполномоченными на то лицами.

3.4. 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.

3.7. Внесение предложений по совершенствованию процедуры рассмотрения обращений граждан.

3.8. Осуществление предварительной записи на личные приемы граждан, проводимые руководителями органов исполнительной власти Смоленской области в приемной Администрации по обращениям граждан.

3.9. Организация проведения выездных личных приемов граждан, проводимых должностными лицами Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на территории муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

3.10. Осуществление консультирования граждан и юридических лиц по вопросам рассмотрения их обращений, поступивших в адрес Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области на имя ее должностных лиц.

3.11.Оказание методической помощи сотрудникам Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» 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.

4.3. Пользоваться в установленном порядке банками данных, а также средствами связи и коммуникаций.

4.4. Осуществлять иные права, установленные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

5. Организация деятельности Приемной

5.1. Руководство деятельностью и координацию работы Приемной осуществляет заместитель Главы муниципального образования – руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

5.2.Глава муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области назначает лиц, ответственных за работу Приемной.