

**ИНФОРМАЦИЯ**  
об организации работы с обращениями граждан в администрации  
Ленинского муниципального района

Прием граждан в администрации Ленинского муниципального района, в соответствии с законодательством, ведут первый заместитель, заместители главы администрации муниципального района, руководители структурных подразделений (далее - руководители), в соответствии с графиком приёма граждан.

График приёма граждан располагается на информационном стенде, на первом этаже в здании администрации муниципального района (с. Ленинское, ул. Ленина, 16).

На первом этаже администрации Ленинского муниципального района размещен ящик для сбора письменных обращений граждан по вопросам коррупции, информационный стенд, на котором размещены графики приема граждан, тексты законодательных актов, регламентирующих работу с обращениями граждан, информация о деятельности администрации муниципального района.

Организацию личного приема граждан в администрации муниципального района осуществляет ведущий специалист 2 разряда организационно-контрольного отдела администрации муниципального района – секретарь руководителя.

Делопроизводство по письменным обращениям граждан осуществляет ведущий специалист организационно-контрольного отдела администрации муниципального района, на которого возложены обязанности по работе с письменными обращениями граждан.

Порядок рассмотрения писем и заявлений, организация личного приема граждан в администрации Ленинского муниципального района регламентируются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением главы администрации муниципального района от 22.06.2009 № 310 «Об утверждении Положения об организации деятельности по рассмотрению обращений граждан в администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области», постановлением главы администрации муниципального района от 07.03.2006 № 97 «Об утверждении графика приема по личным вопросам главой администрации муниципального района и его заместителями» (с изменениями от 28.12.2007 № 602). Во всех структурных подразделениях администрации муниципального района прием граждан осуществляется руководителями в рабочее время, о чем делаются соответствующие записи в журналах устных и письменных обращений граждан.

Все поступившие письменные обращения граждан на имя главы администрации регистрируются с использованием автоматизированной системы регистрации, обработки и контроля исполнения обращений и жалоб граждан в подсистеме Diss klass «Золушка», Письма граждан», реализованной в среде Windows, а также в журнале регистрации письменных и устных обращений граждан. С целью обеспечения технической возможности одновременного пользования автоматизированной системой по

работе с обращениями граждан в рамках муниципальной ведомственной целевой программы «Информатизация муниципального образования «Ленинский муниципальный район» на 2012-2014 годы», в текущем году предусмотрено введение в опытную эксплуатацию обновленной автоматизированной системы электронного документооборота «Золушка» на 15 клиентских мест (2012 -2 места, 2013 год – 13 мест) на общую сумму 160 тыс. рублей.

Количество обращений, поступивших в администрацию Ленинского муниципального района в 2010 – 2012 гг.

	2010 год	2011 год	2012 год
Поступило письменных обращений	76	46	40
Взято на контроль	76	46	40
Решено положительно	76	46	40
Рассмотрено комиссионно с выездом на место с участием заявителей	8	-	5
Принято граждан на личных приемах руководством администрации муниципального района	53	49	57

	2012 г.	2011 г.	2010 г.
- повторных	1	3	1
- коллективных	13	10	24
- переслано из вышестоящих организаций	27	24	43
- от инвалидов и участников ВОВ	1	-	3
- анонимных	2	-	-

		2010	2011	2012
01.	Архитектура и промышленность	-	-	-
02.	Сельское хозяйство и земельные отношения	1	3	-
03.	Транспорт	8	4	4
04.	Связь	1	-	1
05.	Энергоснабжение	1	-	-
06.	Экология	-	-	-
07.	Предоставление жилья	13	1	5
08.	Ремонт жилья	4	4	1
09.	Коммунальное хозяйство	7	6	2
10.	Эксплуатация и ремонт дорог	9	5	7
11.	Торговля и бытовое обслуживание	1	1	-
12.	Образование	7	1	2
13.	Культура и спорт	1	-	-
14.	Содержание объектов народного образования	-	1	-
15.	Здравоохранение	2	-	-
16.	Трудоустройство и выплата заработной платы	4	1	1
17.	Оказание материальной помощи	2	2	-
18.	Выплата детских пособий	-	-	-
19.	Социальное обеспечение	4	2	-
20.	Начисление и перерасчет пенсий	-	-	-

21.	Присвоение звания «Ветеран труда»	-	-	-
22.	Обеспечение законности	2	4	1
23.	Деятельность органов исполнительной власти	-	-	-
24.	Другие вопросы	62	11	17

В целях информирования населения муниципального района о деятельности администрации по вопросам местного значения, принятых муниципальных правовых актах, касающихся жизнедеятельности района, в соответствии с распоряжениями администрации муниципального района проведены информационные встречи должностных лиц администрации муниципального района, совместно с представителями отдела внутренних дел, прокуратуры, управления Пенсионного фонда, Центра занятости населения, проведены информационные встречи с населением в селах района с жителями сел муниципального района (в 2011 году – 18, 2012 году - 11). На все вопросы граждан, поступившие в ходе проведения информационных встреч должностными лицами, по направлениям деятельности, даны ответы.

Устные вопросы от граждан поступают не только во время приемов, но и по телефону справочной службы. Должностным лицом администрации муниципального района, уполномоченным на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по телефону справочной службы определен специалист организационно-контрольного отдела администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области – секретарь руководителя.

Звонки граждан в справочную службу позволяют быстро реагировать соответствующим специалистам на обозначенную гражданами проблему, скорректировать решение первоочередных задач.

В целях повышения эффективности работы с обращениями граждан администрация муниципального района оказывает методическую помощь администрациям сельских поселений по организации работы. Проводится учеба с приглашением глав и специалистов администраций сельских поселений (2011 год – 2, 2012 год - 2).

Организационно-контрольный отдел администрации муниципального района готовит аналитическую и статистическую информацию о характере обращений граждан, которая рассматривается на совещаниях при заместителях главы администрации муниципального района (2011 – 2; 2012 – 1).

Статистическая информация о количестве и характере обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального района, ежегодно направляется в правительство Еврейской автономной области.

Широкое применение находят такие формы контактов с населением, как интервью руководителей администрации муниципального района, организаций, предприятий и учреждений на районном телевидении и на страницах районной газеты «Амурская нива». Передачи и статьи, как правило, посвящены актуальным темам, вопросам, волнующим население.

Совещания и мероприятия, проводимые администрацией муниципального района, освещаются на страницах районной газеты, Интернет-сайте, телевидении.

В администрации муниципального района ежеквартально издаются: информационно-политическое издание «Муниципалитет», в котором отражается работа администрации муниципального района; «Вестник администрации Ленинского муниципального района», в котором публикуются нормативные правовые акты, принятые администрацией муниципального района.

Большое внимание в администрации муниципального района уделяется обращениям, направленным по информационным системам.

С 2009 года функционирует «Интернет – приемная», созданная на официальном Интернет-сайте администрации Ленинского муниципального района, которая предназначена не только для направления обращений граждан, но и для информации, касающейся конкретных фактов коррупции, чиновничьей волокиты, халатности, неисполнения служебных обязанностей со стороны муниципальных служащих или превышения служебных полномочий, о фактах вымогательства в различных сферах – образовании, здравоохранении, коммунальной и др.