

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЧИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 июня 2011 года
п. Лачиново

№ 28-А

Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в орган местного самоуправления и положения о личном приеме граждан

На основании статьи 32 Федерального закона от 06.10.03 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 02.05.06 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Устава муниципального образования «Лачиновский сельсовет», администрация Лачиновского сельсовета Касторенского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в орган местного самоуправления (приложение 1).
2. Утвердить Положение о личном приеме граждан должностными лицами Администрации Лачиновского сельсовета (приложение 2).
3. Утвердить типовые формы регистрационно-контрольных документов (приложение 3).
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации
Лачиновского сельсовета



Handwritten signature

Н.Д. Сурков

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Лачиновский сельсовет», администрация Лачиновского сельсовета Касторенского района Курской области определяет порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия, используемые в Положении

1.1. Под обращениями граждан в настоящем Положении понимаются изложенные в устной или письменной форме предложения, заявления, жалобы, ходатайства граждан, в т.ч. коллективные.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

- граждане - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Администрации Лачиновского сельсовета;

- предложения - обращения граждан, не связанные с нарушением их прав, направленные на улучшение организации работы органов местного самоуправления или решение вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер жизни Администрации Лачиновского сельсовета;

- заявления - обращения граждан, связанные с реализацией прав, свобод и законных интересов, закрепленных Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Лачиновский сельсовет» Касторенского района Курской области, иными нормативными правовыми актами, принятыми Собраниями депутатов Лачиновского сельсовета;

- жалобы - обращения граждан по поводу нарушения их прав, свобод или законных интересов, допущенного в результате принятия решения или совершения действия (бездействия) органами местного самоуправления или муниципальными службами;

- коллективные обращения - обращения двух или более граждан, в том числе принятые в ходе митингов, собраний;

- повторные обращения - обращения, поступившие от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если со времени подачи обращения истек установленный федеральным законодательством для рассмотрения данного обращения срок или обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением;

- анонимные обращения - обращения, не содержащие сведений о личности обратившихся граждан, а именно фамилии, имени, отчества автора и его почтового адреса.

Статья 2. Право граждан на обращения

2.1. Граждане вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке, обращаться в органы местного самоуправления и к выборным и иным должностным лицам органов местного самоуправления.

2.2. Обращения граждан, поступившие в органы и должностным лицам из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, по линии прямой телефонной связи, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

2.3. Органы местного самоуправления должны иметь в официальных помещениях в доступных местах постоянную информацию о днях и часах приема, а также в доступной форме (через средства распространения информации) информировать граждан об органах и должностных лицах, рассматривающих обращения граждан, об их компетенции и порядке работы с обращениями граждан.

Статья 3. Порядок приема обращений граждан

3.1. Обращения подаются в те органы и тем должностным лицам местного самоуправления, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

3.2. Органы местного самоуправления организуют прием обращений граждан через приемные или через специально назначенных должностных лиц.

3.3. Все обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в органы местного самоуправления.

На письменном обращении в правой части верхнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются регистрационный номер и дата.

3.4. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечивать необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан должностными лицами, правомочными принимать решения по существу обращений граждан.

3.5. По обращениям окончательные ответы готовятся специалистами структурных подразделений администрации города и подписываются руководителем органа местного самоуправления.

3.6. Предложения, заявления и жалобы граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

2. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Статья 4. Обязанность органов местного самоуправления и должностных лиц рассматривать обращения граждан

4.1. Органы и должностные лица, в компетенцию которых входит рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Органы и должностные лица при рассмотрении обращений граждан обязаны:
- внимательно разбираться в существе обращения;

- в случае необходимости предложить обратившемуся лицу представить дополнительные документы, а также принимать другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопроса;

- оказывать содействие гражданам в получении необходимых документов, если запрашиваемые сведения не отнесены законодательством к категории сведений, составляющих государственную тайну, и не содержат иной информации, не подлежащей разглашению;

- обеспечивать своевременное и правильное рассмотрение поступивших от граждан обращений;

- систематически контролировать состояние дел по рассмотрению обращений граждан, принимать меры к устранению причин, вызывающих повторные обращения граждан;

- сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям.

4.3. Органы местного самоуправления и должностные лица обязаны систематически обобщать обращения граждан с целью изучения общественного мнения, совершенствования своей работы, выявления и устранения причин нарушения прав и законных интересов граждан, а также принимать другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопросов, поставленных в обращениях граждан.

Статья 5. Подведомственность дел об обращениях граждан

5.1. Обращения граждан рассматриваются органами и должностными лицами местного самоуправления в соответствии со своей компетенцией.

5.2. Органы и должностные лица местного самоуправления, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращениях граждан, подавших обращения, направляют обращения не позднее чем в семидневный срок со дня их поступления по подведомственности, извещая об этом граждан, подавших обращения, а при личном приеме разъясняют, куда им следует обратиться.

5.3. Не допускается направление для рассмотрения по существу жалоб тем органам и должностным лицам, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.

Статья 6. Устные обращения граждан

6.1. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в обращении факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обратившихся известны или установлены путем предъявления документов, удостоверяющих личность.

6.2. На устные обращения граждан, как правило, дается ответ в устной форме и они не подлежат регистрации.

6.3. Устные обращения граждан, поступившие в адрес должностного лица на личном приеме, в ходе прямого эфира с ним на телевидении, прямой телефонной линии, на радио или в других средствах массовой информации, рассмотрение которых требует дополнительной проверки, подлежат обязательной регистрации и не позднее чем в пятидневный срок передаются для рассмотрения по подведомственности.

Статья 7. Письменные обращения граждан

7.1. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый

адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

7.2. Все письменные обращения граждан регистрируются в течение трех дней, с момента их поступления в порядке, определенном действующим законодательством.

7.3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении 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.

7.4. Не рассматриваются обращения граждан, содержащие нечитаемый текст. В этом случае, если возможно установить адрес обратившегося лица, ему в пятидневный срок по поступлении обращения отправляется уведомление о невозможности рассмотрения нечитаемого текста обращения.

7.5. Полномочия представителя, выступающего с обращением от имени гражданина, оформляются в соответствии с гражданским законодательством.

Статья 8. Анонимные обращения граждан

8.1. Анонимные обращения граждан, поступившие в органы и должностным лицам, уполномоченным принимать решения по обращениям граждан, не рассматриваются.

8.2. Анонимные обращения, содержащие угрозы физической расправы, причинения имущественного ущерба и иные угрозы, а также признания в совершенных преступных деяниях или сообщения о возможных преступных посягательствах, безотлагательно направляются в правоохранительные органы для принятия соответствующих мер.

Статья 9. Личный прием граждан

9.1. Должностные лица органов местного самоуправления обязаны проводить личный прием граждан. Перечень должностных лиц, обязанных вести личный прием, определяется руководителем органа местного самоуправления.

9.2. Личный прием граждан должен проводиться в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы, в том числе нерабочее для большинства граждан время.

9.3. Порядок личного приема граждан регулируется Положением.

9.4. Должностные лица органов местного самоуправления несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Подача коллективных обращений

Коллективные обращения граждан, в том числе принятые на собраниях (сходах), конференциях, митингах, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Положением, регулирующим порядок рассмотрения письменных обращений.

Статья 11. Сроки рассмотрения обращений граждан

11.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней.

11.2. Сроки рассмотрения обращений, поступивших в орган местного самоуправления или должностному лицу, могут быть сокращены по решению руководителя органа местного самоуправления или должностного лица.

11.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие органы, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

11.4. В случае продления срока рассмотрения обращений граждан орган или должностное лицо, рассматривающее обращение, извещает об этом обратившихся граждан в трехдневный срок.

11.5. Рассмотрение заявлений, жалоб и ходатайств, касающихся вопросов защиты прав детей, инвалидов, военнослужащих и членов их семей, начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее семи дней со дня поступления в органы местного самоуправления.

Сообщения о возможных авариях, катастрофах и иных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера рассматриваются незамедлительно.

11.6. О результатах рассмотрения обращения гражданину направляется сообщение в течение пяти дней со дня принятия по нему соответствующего решения.

11.7. Течение срока, определенного периодом времени, начинается в день регистрации обращения.

11.8. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока.

Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца.

11.9. Срок, исчисляемый днями, истекает в последний день рассмотрения обращения. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Статья 12. Права граждан при рассмотрении обращений

12.1. Граждане при рассмотрении их обращений имеют право:

- знакомиться с материалами по делу об обращении;
- представлять дополнительные материалы или ходатайствовать об их истребовании органом или должностным лицом, рассматривающим обращение;
- требовать получения в установленный срок письменного ответа о результатах рассмотрения обращения;
- обжаловать принятое решение;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Граждане, обратившиеся с коллективными обращениями, реализуют права, определенные пунктом 1 настоящей статьи, через своих представителей.

12.3. Лица, действия (бездействие) или решение которых обжалуются, пользуются правами, перечисленными в пункте 1 настоящей статьи.

Статья 13. Результаты рассмотрения обращений

13.1. По результатам рассмотрения обращений граждан орган или должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- о полном или частичном удовлетворении обращения;
- об отказе (отклонении) полностью или частично в удовлетворении обращения;
- о направлении обращения по подведомственности.

13.2. Решения по обращениям граждан должны быть мотивированными.

13.3. Орган или должностное лицо, принявшие решения по обращениям граждан, самостоятельно исполняют их либо поручают исполнение подчиненным им органам и должностным лицам.

13.4. В случае несогласия с решением, принятым органом или должностным лицом, гражданин вправе обжаловать его вышестоящему органу или должностному лицу в суд в установленном порядке

Статья 14. Ответственность за нарушение установленного Положения о порядке рассмотрения обращений граждан

14.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.2. Действия (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛАЧИНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Прием граждан в администрации Лачиновского сельсовета осуществляется главой сельсовета и заместителем главы сельсовета, в соответствии с графиком, утвержденным главой Лачиновского сельсовета.

Должностными лицами администрации Лачиновского сельсовета может осуществляться организация приема граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приема).

Предварительная запись на прием к главе Лачиновского сельсовета осуществляется специалистом по оргработе.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды и средства массовой информации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2. Должностные лица, ведущие прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам могут привлекать к их рассмотрению руководителей и специалистов администрации Лачиновского сельсовета.

3. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина (приложения № 3). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Руководители, ведущие прием граждан, руководствуясь действующим законодательством, нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и сроки исполнения принятого решения;
- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;
- принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть решена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме не может изложить свою просьбу, руководитель, осуществляющий прием, обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

5. Обращения граждан, принятые во время личного приема руководителем, ведущим прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации Лачиновского сельсовета.

Сопроводительные письма к обращениям оформляются и регистрируются как отдельные документы в установленном порядке.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело специалистом по оргработе администрации Лачиновского сельсовета.

6. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию руководителя, ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

7. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия руководитель, ведущий прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину специалистом по оргработе администрации Лачиновского сельсовета.

При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия обращение остается без рассмотрения.

8. Руководители, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости может быть оказана медицинская помощь.

10. Специалист по оргработе в установленные сроки подготавливает на утверждение главе администрации Лачиновского сельсовета график приема граждан по личным вопросам.

Приложение № 3
к постановлению администрации
Лачиновского сельсовета
Касторенского района
от 14.06.2011 г. № 28-А

1-я сторона карточки личного приема гражданина

Карточка личного приема гражданина	
Дата приема	Рег. N
Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства (пребывания) заявителя:
Гражданство: РФ СНГ ДГ	Пол: М Ж
Социальный статус:	Льготный статус:
Место работы и должность заявителя:	
Краткое содержание обращения:	
Ф.И.О., должность лица, осущ. личный прием	

2-я сторона карточки личного приема гражданина

Что сделано	Дата	Направлено
Подпись лица, осущ. личный прием		Исполнитель