

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОЕ
КРАСНОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 28 июня 2006 г. N 41

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ ОТРАДНЕНСКОЕ"

Приняв к сведению доклад председателя Совета депутатов муниципального образования "Сельское поселение Отраденское" Ковязина Ю.В. по утверждению Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования "Сельское поселение Отраденское" и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законами Московской области "Об обращениях граждан", "Об административной ответственности за нарушения законодательства Московской области об обращениях граждан", Уставом муниципального образования "Сельское поселение Отраденское" Совет депутатов решил:

1. Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования "Сельское поселение Отраденское" утвердить в целом с изменениями и дополнениями.
2. Данное Положение направить главе сельского поселения Отраденское для подписания и опубликования.
3. Контроль за исполнением данного решения возложить на комиссию по регламенту.

Председатель Совета депутатов
Ю. Ковязин

Утверждено
решением Совета депутатов
сельского поселения Отраденское
Московской области
от 28 июня 2006 г. N 41

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ОТРАДНЕНСКОЕ"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования "Сельское поселение Отраденское" (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законами Московской области "Об обращениях граждан", "Об административной ответственности за нарушения законодательства Московской области об обращениях граждан", Уставом муниципального образования "Сельское поселение Отраденское" и устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан в Совете депутатов и администрации муниципального образования.

1.2. Обращения граждан (далее - обращения) считаются все поступившие в Совет депутатов, главе поселения, в администрацию индивидуальные или коллективные предложения, заявления, жалобы, в том числе ходатайства от юридических и физических лиц, отправленные почтовой, телеграфной связью, факсом или представленные лично.

1.3. Обращения рассматриваются главой поселения (в случае его отсутствия - исполняющим обязанности), заместителем главы администрации, руководителями и сотрудниками структурных подразделений администрации, депутатами Совета депутатов по вопросам местного значения, находящимся в компетенции органов местного самоуправления, определенным Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Московской области, Уставом муниципального образования "Сельское поселение Отраденское".

1.4. Общее руководство и контроль за работой по организации приема граждан и порядком рассмотрения обращений осуществляет заместитель главы администрации.

1.5. Поступившие письменные обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации, а письма, не требующие дополнительного изучения и проверки, - в срок до пятнадцати дней.

1.6. Глава поселения (в случае его отсутствия исполняющий обязанности), заместитель главы администрации, депутаты Совета депутатов в случае, если вопрос, поставленный в обращении, не относится к их ведению, вправе направить обращение в пятидневный срок после поступления по подведомственности, уведомив об этом гражданина, подавшего обращение.

1.7. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения должностным лицам, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

1.8. Все сотрудники администрации, депутаты Совета депутатов, работающие с обращениями, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

1.9. За нарушение должностным лицом местного самоуправления порядка и срока письменного ответа на обращения граждан в органы местного самоуправления устанавливается административная ответственность в соответствии с Законом Московской области "Об административной ответственности за нарушения законодательства Московской области об обращениях граждан".

2. Первичная обработка письменных обращений

2.1. При приеме и первичной обработке обращений, поступивших по почте:

проверяется правильность адресования корреспонденции;

конверты вскрываются и подкалываются к основным документам;

от письма отделяются поступившие паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю;

ошибочно поступившие почтовые письма возвращаются на почту невскрытыми;

на письма, поступившие по почте с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и

т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма, составляется акт, который приобщается к поступившему обращению;

получив обращение, не стандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), работник должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю.

2.2. Обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, не рассматриваются. В необходимых случаях решение о передаче их в правоохранительные органы принимает руководитель структурного подразделения администрации, председатель Совета депутатов.

2.3. Письма, бессмысленные по содержанию, списываются в дело службой делопроизводства структурного подразделения администрации, сотрудником аппарата Совета депутатов. Письма без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по ведомственной принадлежности и списываются в дело.

2.4. Письма, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащие конкретных предложений или просьб (поздравления, благодарности, соболезнования, письма, присланные для сведения, и т.д.), принимаются и передаются адресату без регистрации. Ответы на них не даются.

3. Прием и регистрация письменных обращений

3.1. Все обращения, поступившие в адрес главы поселения, заместителя главы администрации, подлежат обязательной регистрации.

3.2. При приеме письменных обращений непосредственно от граждан, юридических лиц либо доверенного лица:

обратившемуся выдается расписка установленной формы (прилагается) с указанием даты приема, номера обращения и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии, адреса и подписи обратившегося гражданина.

3.3. Обращения, поступившие по факсу, а также обращения с пометкой "лично" принимаются и регистрируются в общем порядке.

3.4. После первичной обработки все поступившие обращения передаются на рассмотрение главе поселения (в случае его отсутствия исполняющему обязанности), заместителю главы администрации.

4. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях местной администрации сельского поселения Отраденское

4.1. После рассмотрения обращения главой поселения (в случае его отсутствия исполняющим обязанности), заместителем главы администрации и наложения резолюции копия направляется на рассмотрение указанным исполнителям в структурные подразделения. Подлинник обращения остается в деле.

4.2. Ответственным за подготовку ответа обратившемуся лицу является исполнитель. Если указано несколько исполнителей, ответственным является сотрудник, указанный в поручении первым.

4.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя, иных юридических и физических лиц.

4.4. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение в организационный отдел, сопровождая его служебной

запиской на имя главы поселения или заместителя главы администрации, с указанием подразделения, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

4.5. В случае если обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, исполнитель, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя. В случае если заявитель продолжает обращаться с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, главой поселения может быть принято решение о прекращении с этим заявителем переписки по данному вопросу.

4.6. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель.

4.7. В случае если по вопросу, содержащемуся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, исполнитель, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

4.8. В случае если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

5. Прием, регистрация и рассмотрение обращений в Совете депутатов сельского поселения Отраденское

5.1. Все обращения, поступившие в адрес Совета депутатов, депутатских комиссий, конкретных депутатов, принимаются ответственным сотрудником аппарата (секретарем) Совета депутатов.

5.2. При приеме письменных обращений или обращений непосредственно от граждан, юридических лиц либо доверенного лица секретарем:

обращение регистрируется проставлением порядкового номера в пределах календарного года с указанием даты приема;

обратившемуся выдается расписка установленной формы (прилагается) с указанием даты приема, номера обращения и сообщается телефон депутата, председателя Совета депутатов или председателя депутатской комиссии, которым направлено обращение. Отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается;

не принимаются обращения, не содержащие фамилии, адреса и подписи обратившегося гражданина.

5.3. Секретарь в трехдневный срок направляет обращение адресату, в деле остается копия. Обращение, адресованное в Совет депутатов, направляется председателю Совета депутатов.

5.4. Совет депутатов, депутатская комиссия или конкретный депутат, которым направлено обращение, обязаны своевременно рассматривать обращения граждан, принимать по ним решения и дать письменный ответ по существу обращений граждан в течение одного месяца.

5.5. Депутаты вправе обращаться с запросами или обращениями к должностным лицам администрации, получать справки по рассматриваемым вопросам.

5.6. Депутаты Совета депутатов имеют право рассматривать обращения на депутатских комиссиях и на заседаниях Совета депутатов, внося рассмотрение обращения в повестку заседания.

6. Продление срока рассмотрения обращений

6.1. В случаях, требующих для разрешения вопросов,

поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на один месяц.

6.2. Решение о продлении срока в администрации поселения принимает глава поселения на основании служебной записки ответственного исполнителя. Уведомление о продлении срока и обосновании необходимости продления рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю.

7. Требования к оформлению ответа

7.1. Должностные лица администрации, депутаты Совета депутатов обязаны дать письменный ответ по существу обращений в течение одного месяца.

7.2. Ответы на обращения в администрацию подписывает глава поселения (в случае его отсутствия исполняющий обязанности главы), заместитель главы администрации.

7.3. Ответы заявителям и в государственные органы печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации.

7.4. Ответы на обращения в Совет депутатов подписывает председатель Совета депутатов, председатель депутатской комиссии либо конкретный депутат, которому поступило обращение.

7.4.1. Ответы заявителям печатаются на бланке письма Совета депутатов и регистрируются у ответственного секретаря Совета депутатов. Отправление ответов без регистрации не допускается.

7.4.2. Оригинал обращения после рассмотрения вопроса возвращается секретарю и подшивается в дело с пометкой "дан ответ N ___". Копия обращения уничтожается.

7.5. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

7.6. В ответе в государственные органы должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

7.7. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт (например, об оказании материальной помощи). Заявителю направляется уведомление о принятии правового акта.

7.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

7.9. В ответе должна содержаться ссылка на регистрационный номер обращения, на которое дается ответ.

7.10. В государственные органы подлинники обращений граждан возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

7.11. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

7.12. Оригиналы обращений хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

8. Организация личного приема граждан

8.1. Прием граждан главой поселения и заместителем главы администрации проводится в соответствии с ежегодно утверждаемым главой поселения календарем проведения мероприятий в администрации на следующий год.

8.2. Прием граждан депутатами проводится в соответствии с ежегодно утверждаемым Советом депутатов графиком приема депутатов на следующий год.

8.3. Графики приема публикуются ежеквартально в газете "Красногорские вести".

8.4. Дополнительную информацию о графике приема главы поселения и депутатов Совета депутатов граждане могут получить, обратившись лично по телефону в администрацию или в Совет депутатов.

8.5. Организацию личного приема граждан главой поселения осуществляет сотрудник администрации.

8.6. Личный прием граждан заместителем главы администрации ведется без предварительной записи.

8.7. Личный прием депутатами Совета депутатов осуществляется конкретными депутатами без предварительной записи.

8.8. Руководители структурных подразделений ведут прием граждан в соответствии с графиком работы подразделений.

8.9. Предварительную запись на личный прием к главе поселения осуществляет сотрудник администрации в соответствии с порядком записи и проведения личного приема главой поселения, утвержденным главой поселения.

9. Контроль за рассмотрением обращений

9.1. На контроль ставятся обращения граждан в соответствии с резолюцией главы поселения (в случае его отсутствия исполняющего обязанности), заместителя главы администрации.

9.2. В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений государственных органов – Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Московской областной Думы и его заместителей, Губернатора Московской области, Председателя Правительства Московской области и его заместителей.

9.3. В целях рассмотрения исполнения законодательно установленного порядка реализации гражданами права на обращение в органы местного самоуправления муниципального образования "Сельское поселение Отраденское" создается постоянно действующая комиссия по проверке работы с обращениями граждан в администрации.

9.4. Порядок работы комиссии, ее состав и график проверок утверждаются главой поселения.

Глава сельского
поселения Отраденское
Б. Ротко