

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению Администрации
Красноармейского района
от 20.08.2009 № 1056

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации
муниципального района Красноармейский Самарской области

ГЛАВА 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок подачи и рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального района Красноармейский (далее Администрация района), к ее должностным лицам и руководителям структурных подразделений, а также устанавливает требования к содержанию обращений граждан и к решениям, принимаемым по результатам рассмотрения обращений.

1.2 Работу по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Администрации района выполняет организационно-правовой отдел Аппарата Администрации района, далее «отдел».

Персональную ответственность за организацию работы с обращениями граждан несет руководитель Аппарата Администрации района.

Сотрудники отдела выполняют работу, связанную с централизованным учетом и организацией рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих на имя Главы муниципального района Красноармейский и его заместителей, в адрес Администрации района, анализируют характер вопросов,

поднимаемых гражданами, информируют об их содержании руководство, выявляют причины появления жалоб и предлагают меры по их устранению.

1.3 Работа с обращениями граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и № 59-ФЗ от 02 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального района Красноармейский и настоящим Положением.

1.4 В части, не урегулированной настоящим положением, при рассмотрении обращений граждан в Администрацию района следует руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, Уставом муниципального района Красноармейский, иными нормативными правовыми актами муниципального района Красноармейский (далее муниципального района).

ГЛАВА 2. Реализация права граждан на обращения

2.1 Граждане муниципального района реализуют право на обращение в Администрацию района, к ее должностным лицам и руководителям структурных подразделений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Самарской области и настоящим Положением, а должностные лица и руководители обязаны в пределах своей компетенции принимать и рассматривать индивидуальные и коллективные обращения граждан, давать на них ответы и принимать необходимые меры в выше указанном порядке.

2.2 Иностранцы граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории муниципального района, реализуют право на обращение в Администрацию района, к ее должностным лицам и руководителям структурных подразделений наравне с гражданами Российской Федерации, если иное не установлено федеральными законами или международными договорами.

Глава 3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем положении

3.1 Обращение – индивидуальное или коллективное письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

3.2 Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию нормативно-правовых актов и деятельности органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности Администрации района.

3.3 Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

3.4 Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3.5 Коллективное обращение – обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге, собрании, ином публичном мероприятии и подписанное уполномоченными лицами.

3.6 Должностное лицо – лицо, постоянно или временно осуществляющее в органах местного самоуправления функции, связанные с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей, или выполняющее такие обязанности в указанных органах по специальному полномочию.

ГЛАВА 4. Порядок приема и регистрации обращений граждан

4.1 Все поступающие в Администрацию района письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистом 1 категории организационно-правового отдела Аппарата Администрации района (секретарем руководителя).

4.2 Письменные обращения граждан, находящихся на территории муниципального района, поступившие в адрес Главы района, Администрации района, ее должностных лиц и руководителей структурных подразделений, регистрируются секретарем руководителя в течении 3 (трех) дней с момента поступления. Информация о них заносится в учетно-контрольные карточки и в регистрационный журнал.

На зарегистрированном письме на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется штамп установленного образца с указанием даты поступления обращения и регистрационного номера, состоящего из буквенного индекса (первая буква фамилия гражданина, если коллективное, то «Кол»), цифры порядкового номера дела (например, Н-125 или Кол-321).

4.3 Зарегистрированные письменные обращения граждан в зависимости от содержащихся в них вопросов в течении 7 дней со дня регистрации направляются с резолюциями или сопроводительными письмами исполнителям, к ведению которых относятся поставленные вопросы.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района или ее должностных лиц, направляются в течении 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст

письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, написавшему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

4.4 Передача зарегистрированных письменных обращений граждан на исполнение должностным лицам Администрации района и ее структурных подразделений производится в соответствии с резолюцией Главы района секретарем руководителя с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

Переадресация зарегистрированных письменных обращений граждан в другие органы производится секретарем руководителя, о чем также делается отметка в журнале регистрации, с одновременным направлением уведомления заявителю, которое подготавливается специалистами организационно-правового отдела Аппарата Администрации района.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам и должностным лицам местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке в суд.

ГЛАВА 5. Требования к письменному обращению

5.1 Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес по которому должны быть

направлены ответы, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, дату отправления обращения и личную подпись заявителя.

5.2 В случае необходимости в подтверждение доводов, указанных в обращении, к письменному обращению прилагаются соответствующие документы и материалы либо их копии.

ГЛАВА 6. Порядок рассмотрения обращений

6.1 Должностные лица и руководители структурных подразделений Администрации района:

- 1) Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение с выездом на место;
- 2) Запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) Принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- 4) Подготавливают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

6.2 Государственные органы, органы местного самоуправления и иные должностные лица по направленному в установленном порядке запросу должностных лиц и руководителей структурных подразделений Администрации района, рассматривающих обращение, обязаны в течении 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения

составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

6.3 Ответ на обращение подписывается Главой района, должностным лицом рассматривающим обращение, либо руководителем Аппарата Администрации района.

ГЛАВА 7. Порядок рассмотрения отдельных обращений

7.1 В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в правоохранительные органы.

7.2 Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.3 Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи не рассматриваются по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, в данном случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

7.4 В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину направившему обращение если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.5 В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, Глава района либо руководитель Аппарата администрации района принимают решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

О данном решении гражданину, приславшему обращение направляется уведомление.

7.6 В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ГЛАВА 8. Сроки рассмотрения письменного обращения

8.1 Началом срока рассмотрения обращения считается день его регистрации в Администрации района.

8.2 Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного ответа лицу, подавшему обращение.

8.3 Поступившие в Администрацию района письменные обращения гражданина рассматриваются в течении 30 дней со дня их регистрации. В отдельных случаях, срок рассмотрения письменного обращения, требующего дополнительного изучения и проверки, может быть продлен Главой района или руководителем Аппарата Администрации района, но не более чем на 30 дней. При этом исполнитель письменно обращается к Главе района или руководителю Аппарата Администрации района, с просьбой о продлении срока.

О принятом решении, о продлении срока рассмотрения обращения сообщается автору письма.

8.4 Письменные обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, должны быть рассмотрены безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня их регистрации.

8.5 Рассмотрение обращения не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных в обращении вопросов.

В этом случае обращение ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

8.6 Подготовленные ответы и другие документы, связанные с рассмотрением письменных обращений граждан, направляются исполнителями в организационно-правовой отдел аппарата Администрации района.

8.7 Ответственность за качество и сроки подготовки ответов несут должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения.

8.8 Контроль за своевременным и полным рассмотрением контрольных письменных обращений граждан осуществляет руководитель аппарата Администрации района, который вносит предложение Главе района о снятии с контроля или дополнительном рассмотрении обращения.

ГЛАВА 9. Личный прием граждан

9.1 Рассмотрение устных обращений граждан в Администрации района осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, утвержденного постановлением Администрации района.

9.2 Прием граждан в Администрации района ведут: Глава района, его заместители, руководители структурных подразделений Администрации района.

При необходимости аппарат Администрации района может организовать выездные приемы граждан.

9.3 Информация о времени, месте и лицах осуществляющих личный прием доводится до сведения граждан через районную газету «Знамя труда» и размещается в доступном для граждан месте в фойе на первом этаже здания Администрации района.

В случае организации выездного приема граждан, информация о месте, днях и часах приема и лицах его осуществляющих размещается в Администрации сельского поселения и на информационных стендах сельских поселений.

9.4 Предварительная запись граждан на личный прием проводится в удобной для граждан форме: на основании устных или письменных обращений граждан либо по телефонной связи.

Запись граждан на личный прием осуществляется в здании Администрации района комната №300 или по телефону 8(84675)21-8-51 ежедневно с 8:00 до 16:00 (кроме выходных и праздничных дней) секретарем руководителя.

При записи на личный прием гражданин сообщает свою фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и краткое содержание обращения.

9.5 Прием осуществляется в дни и часы согласно графика приема граждан в Администрации района в порядке очередности при регистрации посетителей. Гражданину, обратившемуся в установленное для приема время, не может быть отказано в личном приеме должностным лицом.

9.6 При личном приеме гражданин предъявляет документы, удостоверяющие его личность.

9.7 Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в

обращении вопросов, который подготавливается исполнителем, указанным в резолюции должностного лица ведущего прием граждан.

9.8 В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица ведущего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.9 В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.10 Во время личного приема каждый гражданин имеет право сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

ГЛАВА 10. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

10.1 Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации района осуществляет руководитель аппарата Администрации района.

10.2 Информационно-справочную работу по поступившим обращениям граждан ведет организационно-правовой отдел аппарата Администрации района, который еженедельно анализирует ход рассмотрения обращений граждан, содержание поступающих обращений, принимаемые меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

10.3 На каждое обращение граждан заводится отдельное дело, при этом обращения находящиеся на контроле и на дополнительном контроле, хранятся в отдельном деле.

Дела в папках располагаются в алфавитном порядке.

10.4 Все материалы, связанные с рассмотрением обращений граждан за предыдущие годы формируются в отдельном деле в алфавитном порядке.

По истечении 5 лет данные дела сдаются на хранение в архивный отдел аппарата Администрации района.

ГЛАВА 11. Ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан

11.1 Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, представление 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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