



Совет Андреевского муниципального округа города Севастополя

II созыв

XXXIX сессия

2016 – 2021 гг.

РЕШЕНИЕ

№ 39/199

28 февраля 2020 года

с. Андреевка

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа, Совет Андреевского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на Главу ВМО

Андреевский МО, исполняющего полномочия председателя Совета, Главу
местной администрации Сысуева П. Н.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П. Н. Сысуев

Приложение № 1
к решению Совета Андреевского
муниципального округа
города Севастополя
от 28 февраля 2020 г. № 39/199

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа (далее – органы местного самоуправления).

1.2. Гражданин вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке, обращаться в органы местного самоуправления, к должностным лицам, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

2. Порядок рассмотрения обращений граждан

2.1. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены.

На устные обращения граждан дается ответ в устной форме. В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устных обращениях граждан, либо необходимости дополнительной проверки изложенных в них фактов заявителю предлагается изложить факты в письменной форме. В этом случае обращения регистрируются и ставятся на контроль, результаты их рассмотрения доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленном настоящим Положением порядке.

2.2. Письменные обращения граждан могут быть как индивидуальные, так и коллективные, то есть подписанные двумя или более авторами.

2.3. Письменные обращения граждан должны содержать изложение существа вопроса, фамилию, имя, отчество (при наличии) обращающихся, их адреса, контактные телефоны, дату и личную подпись.

2.4. Обращение в форме электронного документа, поступившее через интернет приёмную официального сайта внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа распечатывается и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

2.5. Обращения в форме электронного документа, направляемые через интернет приёмную официального сайта внутригородского муниципального образования города Севастополя – Андреевского муниципального округа должны содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), тему обращения, полный почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, а также текст обращения.

2.6. Обращения, в которых отсутствуют фамилия, адрес и личная подпись, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, а также обращения, из содержания которых невозможно выделять суть вопроса.

2.7. Лицо, подавшее обращение, в случае необходимости представляет материалы, обосновывающие содержащиеся в нем требования. Если представленных материалов недостаточно, должностное лицо, рассматривающее обращение, предлагает заявителю представить дополнительные сведения либо собирает их по собственной инициативе если такие действия не нарушают законодательства Российской Федерации о персональных данных.

2.8. Обращение, поступившее на иностранном языке либо на языке народов Российской Федерации, не рассматривается.

3. Рассмотрение письменных обращений граждан

3.1. Сроки регистрации и рассмотрения обращений граждан регулируются в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2. Письменное обращение или обращение в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу. Регистрация осуществляется в специальном журнале (приложение № 1 к настоящему Положению).

3.3. Письменное обращение или обращение в форме электронного документа, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.5. Рассмотрение обращений руководителем органов местного самоуправления осуществляется так же, как и другой корреспонденции: руководитель знакомится с содержанием обращения, пишет резолюцию, в которой указывается исполнитель, соисполнителей, если таковые имеются, срок рассмотрения обращения.

3.6. Если обращение содержит ряд вопросов, которые могут решить несколько компетентных органов, то в течение семи дней с момента регистрации обращения, направляются копии обращения в другие соответствующие органы или должностным лицам.

4. Неразглашение сведений в связи с рассмотрением обращений граждан

Должностным лицам, а также иным муниципальным служащим органов местного самоуправления, которые в силу своих должностных обязанностей связаны с рассмотрением обращений граждан, запрещается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с рассмотрением обращения, без их согласия.

5. Обязанности должностного лица при рассмотрении обращений граждан

5.1. Должностные лица, на которых возложено рассмотрение обращений граждан, обязаны обеспечить необходимые условия для рассмотрения обращений граждан и объективного разрешения поставленных в них вопросов.

Должностные лица обязаны внимательно разбираться в существе обращений, в случае необходимости истребовать нужные документы, принимать обоснованные решения.

5.2. Должностные лица, принявшие к рассмотрению заявление, поступившее от гражданина, обязаны:

- а) рассмотреть его по существу в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Положением;
- б) принять обоснованное решение;
- в) сообщить заявителю о результатах рассмотрения обращения и о принятом по нему решении;

г) в случае неудовлетворения требований, изложенных в обращении, довести до сведения заявителя мотивы отказа, а также указать возможный порядок обжалования принятого по обращению решения.

5.3. Если от лица заявителя действует доверенное лицо (лицо, предъявившее нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к ней, в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации), то ответ направляется по адресу, указанному в заявлении доверенного лица.

6. Контроль за исполнением обращений

6.1. Контроль за порядком и сроками рассмотрения обращений граждан и исполнения данных по ним поручений осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

6.2. В случае несоблюдения исполнителем сроков рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, незамедлительно уведомляет об этом руководителя органа местного самоуправления либо его заместителя.

7. Хранение обращений граждан

7.1. Хранение рассмотренных обращений граждан и материалов к ним обеспечивается должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в текущем архиве в течение пяти лет.

7.2. По истечении сроков хранения обращения граждан и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии по определению ценности документов уничтожаются в установленном порядке.

8. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан

Нарушения установленного Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядка рассмотрения обращений граждан, неправомерный отказ в рассмотрении обращений, нарушение сроков рассмотрения обращений, необъективное рассмотрение в соответствии со статьей 15 указанного закона влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

9. Анализ работы с обращениями граждан

Анализ поступивших обращений ведется в органах местного самоуправления в виде справок, отчетов и обзоров. Периодичность составления справок, отчетов и обзоров, их формы, должностные лица,

ответственные за их подготовку устанавливаются муниципальным правовым актом.

Глава ВМО Андреевского МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П. Н. Сысуев

Приложение № 1

к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в органах местного
самоуправления внутригородского
муниципального образования города
Севастополя – Андреевского
муниципального округа

Примерный образец журнала регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата приёма	Фамилия, имя, отчество гражданина	Адрес	Краткое содержание обращения гражданина	Кто проводил приём	Отметка о результатах приёма	Если принято письменное обращение, то когда и куда оно направлено для разрешения

Глава ВМО Андреевского МО, исполняющий
полномочия председателя Совета,
Глава местной администрации



П. Н. Сысуев