

**Совет депутатов муниципального образования – Демушкинское сельское
поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области**

РЕШЕНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

10 июня 2009 г.

№ 14

с. Демушкино

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области

Во исполнении ст. 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области. Приложение №1
2. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации Совета депутатов муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области и администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в информационном бюллетене «Демушкинские вести».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Председатель Совета депутатов

И.Н.Сергина

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов
муниципального образования-
Демушкинское сельское
поселение Сасовского
муниципального района
Рязанской области
10 июня 2009 года № 14

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЕМУШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Демушкинского сельского поселения (далее - Положение) призвано обеспечить реализацию конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления Демушкинского сельского поселения с предложениями, заявлениями, жалобами в устной и письменных формах, индивидуально и коллективно.

В настоящем Положении устанавливается общий порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления сельского поселения и к должностным лицам местного самоуправления сельского поселения.

1. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- Обращение - изложенное в письменной или устной форме заявление, предложение, жалоба гражданина;
- Коллективное обращение - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании и подписанное организаторами этого митинга или собрания;
- Анонимное обращение - обращение гражданина, в котором не указаны фамилия, имя, отчество, адрес и отсутствует личная подпись гражданина;
- Доказательство - любые достоверные факты, на основании которых орган (должностное лицо), рассматривающий обращение гражданина, устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования, содержащиеся в обращении гражданина, и иных обстоятельств, имеющих принципиальное значение для рассмотрения соответствующего обращения;
- Предложение - обращение, содержащее изложение конкретных мер по решению вопросов местного значения, направленное на улучшение организации деятельности органов и (или) должностных лиц местного самоуправления сельского поселения;
- Заявление - обращение, направленное на реализацию прав, свобод и охраняемых законом интересов заявителя;
- Жалоба - обращение гражданина по поводу нарушения его прав и охраняемых законом интересов действиями (бездействием), решениями органов и должностных лиц местного самоуправления с просьбой об устранении указанных нарушений.

2. Общие требования к рассмотрению обращений граждан

2.1. Обращения граждан рассматриваются органами и должностными лицами местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

2.2. Обращения граждан в органы и к должностным лицам местного самоуправления сельского поселения принимаются и рассматриваются в порядке, установленном правовым актом по делопроизводству, утвержденным руководителем органа местного самоуправления сельского поселения.

2.3. Письменные обращения граждан, поступившие в органы местного самоуправления сельского поселения, регистрируются с проставлением штампа с указанием даты поступления обращения и присвоением регистрационного номера.

2.4. Руководитель органа местного самоуправления сельского поселения либо орган (должностное лицо), уполномоченный руководителем, определяет ответственных исполнителей, структурные подразделения, которые обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечить своевременное, качественное и эффективное рассмотрение обращений граждан.

2.5. Все виды обращений рассматриваются в срок до одного месяца со дня регистрации.

Обращения, не требующие проверки, рассматриваются не позднее 15 дней со дня регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки его рассмотрения в порядке исключения могут быть продлены руководителем или лицом, им уполномоченным, но не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему обращение.

2.6. Началом срока рассмотрения обращения считается день его регистрации в органе местного самоуправления сельского поселения. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного ответа лицу, подавшему обращение.

3. Требования к содержанию письменных обращений граждан

3.1. Письменные обращения граждан должны содержать:

- Наименование и адрес органа местного самоуправления сельского поселения или должностных лиц, которым направляется обращение. Если обращение направлено в несколько адресов, то в каждом экземпляре обращения указывается полный список адресатов, на рассмотрение которым оно направляется;

- Фамилию, имя, отчество обращающегося, его адрес и личную подпись;

- Если обращение направляется несколькими гражданами или группой, то указываются вышеперечисленные данные каждого;

- Обращения, не содержащие этих сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат. В случаях, когда анонимные обращения содержат информацию о правонарушениях, преступлениях, они направляются в соответствующие органы для дальнейшего рассмотрения;

- Краткое изложение сути вопроса, а также копии документов (указание их местонахождения), которые могут служить доказательством фактов, изложенных в обращении; обстоятельства, которые могут служить доказательством фактов, изложенных в обращении; обстоятельства, которые признаны общеизвестными, документальному подтверждению не подлежат.

4. Организация индивидуального (личного) приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления сельского поселения

4.1. Руководитель органа местного самоуправления сельского поселения своим решением (распоряжением) устанавливает порядок личного приема граждан должностными лицами органа местного самоуправления сельского поселения, в котором указывается:

- График приема с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления сельского поселения;
- Должностное лицо (Ф.И.О.);
- Дата и часы приема.

4.2. В целях более эффективной подготовки к приему граждан может быть организована предварительная запись.

4.3. По просьбе заявителя, оставившего свои документы на личном приеме, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

4.4. В целях ускорения сроков рассмотрения и объективности рассмотрения на личный прием могут приглашаться специалисты соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления сельского поселения.

4.5. График приема граждан с указанием дней и часов приема может быть доведен до сведения граждан через средства массовой информации либо иным способом.

4.6. Ответы на обращения граждан, полученные на личном приеме, подписывают должностные лица, осуществлявшие прием граждан.

5. Организация контроля за рассмотрением обращений граждан

5.1. При организации контроля за рассмотрением обращений граждан необходимо предусмотреть следующие требования:

- При рассмотрении письменных обращений граждан заявитель письменно информируется о результатах рассмотрения;
- При рассмотрении обращений граждан, направленных в органы и должностным лицам местного самоуправления сельского поселения, органами и должностными лицами государственной власти субъекта федерации, а также направленных средствами массовой информации, результаты рассмотрения доводятся до сведения направлявших их органов и должностных лиц.

5.2. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования решений органов и должностных лиц местного самоуправления сельского поселения

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления сельского поселения сроков и порядка рассмотрения, а также неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, могут быть обжалованы:

- В органах местного самоуправления (вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления на действия или бездействие должностных лиц);
- В судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЕМУШКИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Демушкинского сельского поселения (далее - Положение) призвано обеспечить реализацию конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления Демушкинского сельского поселения с предложениями, заявлениями, жалобами в устной и письменных формах, индивидуально и коллективно.

В настоящем Положении устанавливается общий порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления сельского поселения и к должностным лицам местного самоуправления сельского поселения.

1. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении

В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- Обращение - изложенное в письменной или устной форме заявление, предложение, жалоба гражданина;

- Коллективное обращение - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании и подписанное организаторами этого митинга или собрания;

- Анонимное обращение - обращение гражданина, в котором не указаны фамилия, имя, отчество, адрес и отсутствует личная подпись гражданина;

- Доказательство - любые достоверные факты, на основании которых орган (должностное лицо), рассматривающий обращение гражданина, устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования, содержащиеся в обращении гражданина, и иных обстоятельств, имеющих принципиальное значение для рассмотрения соответствующего обращения;

- Предложение - обращение, содержащее изложение конкретных мер по решению вопросов местного значения, направленное на улучшение организации деятельности органов и (или) должностных лиц местного самоуправления сельского поселения;

- Заявление - обращение, направленное на реализацию прав, свобод и охраняемых законом интересов заявителя;

- Жалоба - обращение гражданина по поводу нарушения его прав и охраняемых законом интересов действиями (бездействием), решениями органов и должностных лиц местного самоуправления с просьбой об устранении указанных нарушений.

2. Общие требования к рассмотрению обращений граждан

2.1. Обращения граждан рассматриваются органами и должностными лицами местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

2.2. Обращения граждан в органы и к должностным лицам местного самоуправления сельского поселения принимаются и рассматриваются в порядке, установленном правовым актом по делопроизводству, утвержденным руководителем органа местного самоуправления сельского поселения.

2.3. Письменные обращения граждан, поступившие в органы местного самоуправления сельского поселения, регистрируются с проставлением штампа с указанием даты поступления обращения и присвоением регистрационного номера.

2.4. Руководитель органа местного самоуправления сельского поселения либо орган (должностное лицо), уполномоченный руководителем, определяет ответственных исполнителей, структурные подразделения, которые обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечить своевременное, качественное и эффективное рассмотрение обращений граждан.

2.5. Все виды обращений рассматриваются в срок до одного месяца со дня регистрации.

Обращения, не требующие проверки, рассматриваются не позднее 15 дней со дня регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки его

4

рассмотрения в порядке исключения могут быть продлены руководителем или лицом, им уполномоченным, но не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подавшему обращение.

2.6. Началом срока рассмотрения обращения считается день его регистрации в органе местного самоуправления сельского поселения. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного ответа лицу, подавшему обращение.

3. Требования к содержанию письменных обращений граждан

3.1. Письменные обращения граждан должны содержать:

- Наименование и адрес органа местного самоуправления сельского поселения или должностных лиц, которым направляется обращение. Если обращение направлено в несколько адресов, то в каждом экземпляре обращения указывается полный список адресатов, на рассмотрение которым оно направляется;

- Фамилию, имя, отчество обращающегося, его адрес и личную подпись;

- Если обращение направляется несколькими гражданами или группой, то указываются вышеперечисленные данные каждого;

- Обращения, не содержащие этих сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат. В случаях, когда анонимные обращения содержат информацию о правонарушениях, преступлениях, они направляются в соответствующие органы для дальнейшего рассмотрения;

- Краткое изложение сути вопроса, а также копии документов (указание их местонахождения), которые могут служить доказательством фактов, изложенных в обращении; обстоятельства, которые могут служить доказательством фактов, изложенных в обращении; обстоятельства, которые признаны общеизвестными, документальному подтверждению не подлежат.

4. Организация индивидуального (личного) приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления сельского поселения

4.1. Руководитель органа местного самоуправления сельского поселения своим решением (распоряжением) устанавливает порядок личного приема граждан должностными лицами органа местного самоуправления сельского поселения, в котором указывается:

- График приема с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления сельского поселения;

- Должностное лицо (Ф.И.О.);

- Дата и часы приема.

4.2. В целях более эффективной подготовки к приему граждан может быть организована предварительная запись.

4.3. По просьбе заявителя, оставившего свои документы на личном приеме, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям.

4.4. В целях ускорения сроков рассмотрения и объективности рассмотрения на личный прием могут приглашаться специалисты соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления сельского поселения.

4.5. График приема граждан с указанием дней и часов приема может быть доведен до сведения граждан через средства массовой информации либо иным способом.

4.6. Ответы на обращения граждан, полученные на личном приеме, подписывают должностные лица, осуществлявшие прием граждан.

5. Организация контроля за рассмотрением обращений граждан

5.1. При организации контроля за рассмотрением обращений граждан необходимо предусмотреть следующие требования:

- При рассмотрении письменных обращений граждан заявитель письменно информируется о результатах рассмотрения;

- При рассмотрении обращений граждан, направленных в органы и должностным лицам местного самоуправления сельского поселения, органами и должностными лицами

