

**РУКОВОДИТЕЛЬ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
МЕНЗЕЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

423700 город Мензелинск, ул. Ленина, 80



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНЗЭЛӘ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ ЖИТӘКЧЕСЕ**

423700 Минзәлә шәһәре, Ленин урамы, 80

КАРАР

от 29.04.2014.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 675

Об утверждении Положения об обращениях граждан в органы местного самоуправления муниципального образования Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обращениях граждан в органы местного самоуправления муниципального образования Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по социальным вопросам Н.З. Гильфанова.

Руководитель Исполнительного комитета
Мензелинского муниципального района РТ

И.Т. Шагалиев

Положение
об обращениях граждан в органы местного самоуправления
муниципального образования Мензелинского муниципального района
Республики Татарстан.

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ, "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», устанавливает порядок обращения граждан в органы местного самоуправления муниципального образования Мензелинского муниципального района, порядок рассмотрения обращений.

Действие настоящего Положения не распространяется на обращения граждан, рассматриваемые в порядке конституционного, уголовного, гражданского, арбитражного судопроизводства, производства об административных правонарушениях и в иных случаях, в отношении которых законодательством установлен особый порядок рассмотрения.

1. Общие положения

1. Граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления Мензелинского муниципального района (далее - поселение).
2. Граждане вправе обращаться в органы местного самоуправления поселения и к их должностным лицам в устной форме на личном приеме у должностного лица, а также направлять письменные обращения, в том числе через своих представителей.
3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.
4. Органы местного самоуправления поселения создают гражданам необходимые условия для осуществления провозглашенных и гарантируемых Конституцией Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина.
5. Рассмотрение и разрешение обращений граждан в органы местного самоуправления является одной из форм содействия реализации прав, свобод и законных интересов граждан.
6. При рассмотрении и разрешении обращений граждан, органы местного самоуправления поселения руководствуются федеральным и областным законодательством, настоящим Положением, и иными муниципальными правовыми актами поселения.

2. Основные термины и понятия используемые в настоящем Положении

Обращение - индивидуальное или коллективное предложение, заявление, жалоба, адресованное для рассмотрения, органу местного самоуправления поселения,

должностным лицам органов местного самоуправления и изложенное в устной или письменной форме.

Повторное обращение - обращение поступившее от одного и того же гражданина (группы граждан), по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Предложение - обращение, содержащее рекомендации по поводу порядка организации и деятельности органов местного самоуправления поселения, по совершенствованию муниципальных нормативных правовых актов, решения вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер деятельности муниципального образования.

Заявление - обращение о содействии в реализации прав, свобод и законных интересов.

Жалоба - обращение по поводу нарушения прав, свобод и законных интересов, допущенного решениями и действиями (бездействием) органов, должностных лиц.

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

3. Полномочия органов местного самоуправления района по рассмотрению обращений граждан

Обращения граждан рассматриваются органами местного самоуправления поселения в пределах своей компетенции в порядке и сроки, установленные настоящим Положением в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4. Порядок и сроки рассмотрения, разрешения обращений граждан

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Обращения граждан, изложенные в письменной или устной форме на личном приеме, а также обращения, полученные по почте, факсимильной связи, телеграфу или иным путем, должны быть зарегистрированы в день их поступления в соответствии с настоящим Положением.

В случае поступления обращения к исполнителю без отметки о регистрации, исполнитель обязан зарегистрировать письмо в установленном порядке.

3. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать наименование и адрес органа местного самоуправления или должностного лица, которым направляется обращение, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество, место регистрации (место фактического проживания) гражданина, его личную подпись.

Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, т.е. не содержащие сведений о лице (фамилия, адрес его местожительства), подавшем обращение органы местного самоуправления поселения.

4. Срок рассмотрения и разрешения письменного обращения гражданина исчисляется со дня его регистрации в органе местного самоуправления. Окончанием срока разрешения обращения считается дата направления письменного ответа или устного сообщения автору с изложением принятого решения либо разъяснения по существу поставленных вопросов.

5. Не допускается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

6. Обращения по вопросам, разрешение которых не входит в компетенцию данного органа, подлежат направлению по подведомственности не позднее чем в пятидневный срок со дня их поступления с уведомлением об этом граждан, подавших обращение.

7. Заявления и жалобы граждан разрешаются в срок до одного месяца со дня их поступления и регистрации в органе, обязанном разрешить вопрос по существу, а не требующие дополнительного изучения и проверки - не позднее 15 дней.

8. Срок разрешения заявлений и жалоб, требующих специальной проверки, истребования дополнительных материалов, может быть в порядке исключения продлен руководителем (заместителем руководителя) органа, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

9. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей разрешаются не позднее 7 дней со дня их поступления. В случае необходимости специальной проверки срок разрешения указанных заявления или жалобы может быть продлен в порядке исключения, но не более чем на 15 дней, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

10. Предложения граждан рассматриваются в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения, о чем сообщается лицу, внесшему предложение. Срок рассмотрения предложения может быть продлен, но не более чем на три месяца.

11. Рассмотрение письменных обращений граждан:

Все поступающие в письменном виде предложения, обращения, заявления, жалобы граждан регистрируются должностным лицом органа местного самоуправления в компетенцию которого входит работа с данной категорией документов и лицами ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях (отраслевых органах) на регистрационно-контрольных карточках или в журнале установленной формы.

На свободном от текста месте первой страницы письма в правом нижнем углу ставится оттиск штампа, регистрирующего входящие документы, указывается дата поступления и номер. Каждому письму присваивается регистрационный индекс,

который состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего предложения, заявления, жалобы.

Учет обращений граждан производится по карточкам, в которых ведутся записи об их движении и результатах разрешения.

Повторным обращениям граждан при их поступлении присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационно-контрольной карточки указывается регистрационный индекс первого обращения. На повторном обращении делается отметка "Повторно" и подбирается вся предшествующая переписка.

Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными и регистрируются под регистрационным номером первого обращения с указанием порядкового номера.

Зарегистрированные письма направляются высшему должностному лицу органа местного самоуправления, его заместителям или должностным лицам уполномоченным определять исполнителей поступивших обращений, сроки разрешения каждого материала и дают по каждому из них конкретное письменное указание исполнителям.

После окончания проверки и фактического исполнения принятого решения, документы вместе с перепиской и ответом заявителю направляется исполнителем высшему должностному лицу органа местного самоуправления, его заместителям или лицу уполномоченному для ответа на обращение, у исполнителя остается копия ответа.

Руководитель органа местного самоуправления или уполномоченное должностное лицо одновременно с поручением о рассмотрении обращения в праве принять решение о взятии его на контроль, а также в процессе исполнения поручения и после его завершения запросить информацию о ходе и о результатах обращения.

При промежуточном ответе (с указанием, что частично сделано по обращению и что намечено еще сделать) обращение берется на дополнительный контроль до окончательного решения вопроса, о чем сообщается заявителю.

Контрольный срок по обращениям, направленным для исполнения в адрес органов местного самоуправления поселения, других организаций и учреждений, увеличивается на срок доставки писем по почте до исполнителя и обратно.

Вся переписка по письмам ведется за номерами, присвоенными им при регистрации. После окончания проверки и фактического исполнения принятого решения письмо вместе с перепиской и ответом направляется в орган местного самоуправления, у исполнителя остается копия ответа.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при рассмотрении обращений, запрашивает необходимые документы, вправе в рамках своих полномочий, принять меры для проверки изложенных в обращениях обстоятельств.

По результатам проверки составляется мотивированное заключение (справка), содержащее объективный анализ собранных материалов.

Решение по результатам проверок принимается руководителем органа местного самоуправления и другими уполномоченными должностными лицами, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного 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.

Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и разрешения обращений граждан несет исполнитель.

12. Личный прием граждан:

Руководители органов местного самоуправления, их заместители и другие должностные лица органов местного самоуправления поселения обязаны проводить личный прием граждан, который организуется и проводится в соответствии с настоящим Положением.

Личный прием граждан проводится по заранее утвержденному графику, заблаговременно доведенному до сведения населения, утверждаемому высшим должностным лицом органа местного самоуправления. Информация о времени и месте проведения личных приемов, а также о лицах их осуществляющих, должна быть помещена в доступном для обозрения месте в помещении органа местного самоуправления.

По желанию посетителей может производиться предварительная запись на прием. Прием граждан ведется в порядке очередности, с учетом предварительной записи.

Должностное лицо ведущее прием вправе потребовать документ удостоверяющий личность.

Вопросы с которыми обращается гражданин, по возможности решаются в ходе приема. Если поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, должностное лицо ведущее прием, разъяснив посетителю причины, по которым обращение не может быть разрешено в процессе, принимает от него письменное заявление, разъясняет порядок и сроки его рассмотрения. Принятые на приеме письменные обращения регистрируются, рассматриваются и разрешаются в соответствии с настоящим Положением.

Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления, то ведущий прием разъясняет ему, в какую организацию или учреждение следует обратиться, и по возможности, оказывает необходимое содействие в этом.

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.

5. Результаты разрешения обращений

1. По результатам разрешения обращений могут быть приняты следующие решения:

- о принятии мер по устранению выявленных нарушений об отказе в удовлетворении обращения;
- о разъяснении вопросов правового либо информационного характера.

2. По результатам разрешения обращения дается письменный ответ. Устный ответ дается только при согласии на это заявителя. В случае устного ответа составляется справка, которая приобщается к материалам проверки. В карточке учета делается отметка о том, что результаты проверки сообщены заявителю в личной беседе.

Решение по результатам разрешения обращения принимается руководителем органа местного самоуправления и другими уполномоченными должностными лицами в соответствии с их полномочиями. Они же дают ответы на письменные обращения в письменной или устной форме с указанием принятых мер, или причин, по которым отклоняются жалобы.

6. Право на обжалование

Гражданин имеет право обжаловать решение, принятое по его обращению, а также действия (бездействие) органов и должностных лиц, которыми нарушено его право на обращение, в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Контроль за рассмотрением, разрешением обращений граждан

Высшее должностное лицо органа местного самоуправления осуществляет контроль за работой с обращениями и приемом граждан лично, через своих заместителей, руководителей структурных подразделений и отраслевых органов.

Исполнители на основе имеющихся у них контрольных карточек и переписки контролируют разрешение писем, направленных в другие структурные подразделения и отраслевые органы. О результатах докладывают руководителю.

При осуществлении контроля обращается внимание на сроки и полное рассмотрение поставленных вопросов, объективность проверки, законность и обоснованность принятых решений, своевременность их исполнения и направление ответов заявителям.

8. Хранение документов по обращениям граждан

Органы местного самоуправления осуществляют хранение документов и переписки по обращениям граждан.

Документы и переписка по обращениям граждан учитываются и хранятся отдельно от других документов. Запрещается формирование и хранение дел у исполнителей.

Ответственность за сохранность документов и переписки по обращениям граждан возлагается на должностных лиц, в компетенцию которых входит работа с данной категорией документов.

Документы в делах располагаются в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое письмо и вся документация, относящаяся к ее рассмотрению и разрешению, составляет в деле самостоятельную группу. В случае повторного письма или появления дополнительных документов они подшиваются к данной группе документов. При формировании дел проверяется правильность направления документов в дела, их полнота (комплектность).

Неразрешенные обращения, а также неправильно оформленные документы подшивать в дела запрещается.

На каждом обращении после окончательного решения и его исполнения должна быть отметка "В дело" и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

Срок хранения обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением и разрешением, не менее 5 лет.

9. Неразглашение сведений ставших известными при рассмотрении обращений граждан

Запрещается распространение и использование сведений о частной жизни граждан без их согласия, а также иной служебной и конфиденциальной информации, которая стала известна при рассмотрении обращений.

10. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления поселения

Должностные _____ лица органов местного самоуправления поселения за нарушения законодательства о рассмотрении обращений граждан несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального обнародования.