

Администрация Красавского муниципального образования

Самойловского муниципального района Саратовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «09» июля 2012 г. № 42**

**Об утверждении Положения об организации**

**личного приема и о порядке и сроках рассмотрения**

**обращений граждан администрацией Красавского**

**муниципального образования**

В целях обеспечения конституционного права граждан и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Красавского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «Об утверждении Положения об организации личного приема и о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан администрацией Красавского муниципального района» согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление разместить на официальном интернет-сайте Красавского муниципального образования htth://kras.samoylovka.sarmo.ru.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения на официальном сайте .

**Глава администрации Красавского**

**муниципального района А.И.Словогородкий**

**Приложение №1**

**к постановлению**

**от «09»июля 2012 г. №42**

**Положения об организации**

**личного приема и о порядке и сроках рассмотрения**

**обращений граждан администрацией Красавского муниципального района**

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 32 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Самойловского муниципального района и регулирует организацию личного приема, порядок и срок рассмотрения обращений граждан главой Самойловского муниципального района

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Основные понятия**.

В настоящем Положении отдельные термины и понятия имеют следующее значение:

**обращение гражданина** - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

**предложение** - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

**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 нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

**жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других 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.

**Статья 2. Право граждан на обращение**

1. Каждый гражданин имеет право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения к главе Самойловского муниципального района

2. Иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Самойловского муниципального района, пользуются правом на обращения, определенным настоящим Положением, наравне с гражданами Российской Федерации, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

4. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других граждан.

5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

6. Глава Самойловского муниципального района в пределах своих полномочий обязаны организовать работу таким образом, чтобы каждое обращение получило своевременный, объективный и мотивированный ответ, а также окончательное разрешение в том органе, к компетенции которого относится решение вопроса, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

7. Гарантии права граждан на обращение устанавливаются законодательством Российской Федерации.

**Статья 3. Сфера действия настоящего Положения**

1. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, за исключением:

1) обращений, которые связаны с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется специальными актами законодательства Российской Федерации;

2) обращений, которые рассматриваются в порядке конституционного, гражданского, административного, уголовного судопроизводства или арбитражными судами;

3) обращений, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Саратовской  области.

**Глава 2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ**

**Статья 4. Требования к письменному обращению.**

1. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которымнаправляется обращение, фамилию, имя, отчество обратившегося, адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение существа предложения, заявления или жалобы, дату и личную подпись.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4. Обращение, поступившее в администрацию Красавского муниципального образования по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

**Статья 5. Направление и регистрация письменного обращения**

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно главе администрации Красавского муниципального образования в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Красавского муниципальному образования.

3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования , направляется  в течение  семи 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, указанного в пункте 5 части 1 статьи 8 настоящего Положения.

4. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

5. Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение тем органам и должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

7. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 настоящей статьи, невозможно направление жалобы на рассмотрение органу местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

**Статья 6. Обязательность принятия обращения к рассмотрению**

1. Обращение, поступившее в администрацию муниципального образования в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости глава администрации Красавского муниципального образования , рассматривающие обращение, могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

**Статья 7. Рассмотрение обращений граждан**

 1. Глава администрации Красавского муниципального образования :

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 8 настоящего Положения;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу главы администрации Красавского муниципального образования , рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**Статья 8. Оставление обращения без рассмотрения, прекращение переписки с гражданином**

1. Обращение гражданина остается без рассмотрения в случае:

1) предусмотренном пунктом 3 статьи 4 настоящего Положения;

2) на обращение не распространяется действие настоящего Положения в соответствии со статьей 3 настоящего Положения;

3) в обращении обжалуется судебное решение.

Данное обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При этом должностное лицо, которому адресовано данное обращение, вправе сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению.

При этом об оставлении заявления без рассмотрения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан с  разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2. Переписка с гражданином может быть прекращена в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В этом случае руководитель органа местного самоуправления либо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

**Статья 9. Сроки рассмотрения письменного обращения**

1. Общий срок рассмотрения письменного обращения, поступившего главе Самойловского муниципального района в соответствии с компетенцией, - 30 дней со дня его регистрации.

2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 7 настоящего Положения, глава Самойловского муниципального района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. Законодательством РФ и Саратовской области могут быть предусмотрены иные сроки, регулирующие вопросы рассмотрения отдельных видов обращений, в пределах которых глава администрации Красавского муниципального образования должен рассмотреть данные обращения и направить на них ответ.

**Статья 10. Личный прием граждан**

1. Личный прием граждан проводится главой администрации Красавского муниципального образования в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы месяца в соответствии с графиком приема граждан.

2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через средства массовой информации.

3. Дополнительно согласовываются и составляются графики выездных приемов граждан главой администрации Красавского муниципального образования по личным вопросам в селах администрации Красавского МО.

4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.В журнал приема граждан заносятся фамилия, имя, отчество обратившего, адрес его проживания и краткое содержание планируемого к рассмотрению вопроса.

6. Содержание устного обращения заносится в журнал.

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 журнале личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Красавского муниципального образования , гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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.

**Статья 11. Неразглашение сведений, ставших известными главе администрации Красавского муниципального образования в связи с рассмотрением обращений граждан**

При рассмотрении обращений граждан запрещается без согласия обратившегося использование и распространение сведений о его частной жизни, а также по мотивированной просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, работе или учебы.

**Глава 3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 12. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

Глава администрации Красавского муниципального образования осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**Статья 13. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Статья 14. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений**

1. Гражданин по решению суда имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) главой администрации Красавского муниципального образования при рассмотрении обращения.

2. В случае если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения главой администрации Красавского муниципального образования , могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.