**Российская Федерация**

**Кемеровская область**

**Таштагольский район**

ШЕРЕГЕШСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от «30» марта 2007г. N 57

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ "О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ОРГАНЫ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ШЕРЕГЕШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ "

Для урегулирования порядка рассмотрения обращений граждан, проживающих на территории муниципального образования "Шерегешское городское поселение", а также в целях повышения эффективности и качества работы с обращениями граждан в Администрацию поселка Шерегеш и в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

1. Утвердить Положение "О порядке организации рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования Шерегешское городское поселение" согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Заместителя Главы поселка Шерегеш Идимешева И.А.

3. Решение вступает в силу с момента обнародования на информационных стендах в здании Администрации поселка Шерегеш по адресу: Кемеровская область, Таштагольский район, поселок Шерегеш, ул. Гагарина, 6.

**Глава поселка Шерегеш В.В.Дорогунцов**

Приложение №1 к решению

Шерегешского поселкового

Совета народных депутатов

от «30» марта 2007 г. N 57

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации рассмотрения обращений граждан

в органы местного самоуправления муниципального образования

Шерегешское городское поселение

**1. Общие положения**

1.1. Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в органах местного самоуправления муниципального образования Шерегешское городское поселение осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом муниципального образования Шерегешское городское поселение, настоящим Положением.

1.2. В органах местного самоуправления муниципального образования Шерегешское городское поселение и должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования в пределах их компетенции рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, поступившие в письменном виде, в форме электронных сообщений, устные обращения, во время приема граждан, а также по телефону "Прямой линии".

1.3. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, поступивших в адрес Главы поселка Шерегеш, Заместителя Главы осуществляет организационный отдел Администрации поселка Шерегеш.

1.4. Организационно-техническое обеспечение рассмотрения устных и письменных обращений, поступивших от граждан в органы местного самоуправления муниципального образования Шерегешское городское поселение и должностным лицам, осуществляется ответственными работниками.

**2. Регистрация и рассмотрение обращений граждан**

2.1 Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в органы местного самоуправления муниципального образования Шерегешское городское поселение.

2.2. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления муниципального образования Шерегешское городское поселение, то в течение семи дней со дня регистрации оно направляется в соответствующие органы или соответствующим лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Переадресацию обращения и уведомление заявителя в указанные сроки осуществляет организационный отдел, если им было зарегистрировано данное обращение.

2.3. Если обращение было направлено не по принадлежности, оно должно быть незамедлительно возвращено в организационный отдел Администрации поселка Шерегеш, при этом указываются органы или должностные лица, в компетенции которых находится решение поставленных в обращении вопросов.

2.4. Когда решение вопросов, содержащихся в обращении, относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, им направляются копии обращения в течение 7 дней со дня регистрации.

2.5. Органы местного самоуправления, направившие обращения для рассмотрения в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, вправе в случае необходимости запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

2.6. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с абзацем 1 данного пункта невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, обращение возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.7. При рассмотрении обращения орган местного самоуправления или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в необходимых случаях - с участием заявителей;

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

- принимает необходимые меры для восстановления и защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

- дает ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с Федеральным законом.

2.8. Ответ на обращение должен содержать конкретную информацию по всем поставленным в нем вопросам.

2.9. Ответ на обращение подписывается Главой поселка Шерегеш либо уполномоченными на то должностными лицами.

2.10. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Положением. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

**3. Порядок работы с отдельными видами обращений**

3.1. Письма депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, обращения, поступившие из аппарата Правительства РФ, аппарата Президента РФ, рассматриваются в первоочередном порядке. Ответы на данные обращения подписываются Главой поселка Шерегеш.

3.2. Предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие по "прямой телефонной линии" в адрес органов местного самоуправления, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. В случае, если в обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, ответ на обращение не дается.

3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования решения суда.

3.5. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы в адрес должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. Письменное обращение не подлежит рассмотрению в случаях, когда его текст не поддается прочтению. Сообщается об этом заявителю в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес известны.

3.7. В случае поступления от данного лица нескольких обращений, дублирующих первичное, они регистрируются, приобщаются к ранее поступившему обращению. Краткие ответы на них даются со ссылкой на ответ по первичному обращению.

3.8. Руководители органов местного самоуправления либо уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения гражданина и прекращения переписки с ним по вопросам, на которые ему многократно давались письменные ответы, в связи с ранее направляемыми обращениями в указанные органы, если заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. Об этом решении гражданина уведомляет должностное лицо или орган, принявший решение о прекращении переписки.

3.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, обращение гражданина вновь рассматривается в соответствующих органах местного самоуправления.

3.10. Обращение гражданина, поступившее из редакции газет, радио, телевидения и других средств массовой информации, рассматривается в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

3.11. Письменное обращение с подарками и вложениями в конверты передается Главе поселка и далее направляется в соответствии с его решением. Паспорта, трудовые книжки, другие документы, вложенные в конверт вместе с письменным обращением, возвращаются автору обращения.

3.12. Письмо, содержащее просьбу о приеме по личным вопросам, рассматривается как письменное обращение. В случае необходимости автору обращения направляется сообщение о порядке записи на личный прием, и обращение списывается "в дело" как исполненное.

3.13. Обращение гражданина, бессмысленное по содержанию и не содержащее личных просьб, списывается "в дело" и направляется в архив.

**4. Сроки рассмотрения обращений**

4.1. Обращение, поступившее в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается не позднее 30 дней со дня его регистрации.

4.2. В исключительных случаях либо при направлении запросов в государственные органы, должностным лицам орган местного самоуправления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

Для продления срока рассмотрения обращения непосредственный исполнитель направляет руководителю органа местного самоуправления служебную записку с указанием объективных причин, по которым срок рассмотрения обращения может быть продлен, и предложение об окончательном сроке его рассмотрения, по истечении которого заявителю будет дан ответ.

О продлении срока рассмотрения обращения руководитель органа местного самоуправления либо должностное лицо уведомляют заявителя письменно.

О продлении срока рассмотрения обращения, зарегистрированного и поставленного на контроль, руководитель органа местного самоуправления либо должностное лицо в письменной форме сообщает в управление по работе с обращениями граждан Кемеровской области.

4.3. По запросам, направленным в установленном порядке органами местного самоуправления или должностными лицами, рассматривающими обращения граждан, органы местного самоуправления, должностные лица в течение 15 дней представить необходимые документы и материалы, за исключением тех, в которых содержатся сведения, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок их представления.

**5. Работа с обращениями граждан, поставленными на контроль**

5.1. На контроль в органах местного самоуправления обращения ставятся с целью восстановления или защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, устранения недостатков в работе органов местного самоуправления, получения информации по вопросам, с которыми заявители обращаются неоднократно, а также информации для подготовки информационно - аналитического материала.

5.2. Поставленное на контроль обращение, в котором сообщается о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан, рассматривается, как правило, комиссионно или с выездом на место.

5.3. Документы по обращениям граждан формируются в дела, которые передаются на хранение в архив.

**6. Организация работы по личному приему граждан**

6.1. Личный прием граждан производится Главой поселка Шерегеш, Заместителями Главы поселка Шерегеш, а также уполномоченными на то лицами.

Информация об установленных днях, часах, месте приема доводится до сведения граждан.

6.2. Организационно-техническое обеспечение личного приема граждан, проводимого Главой поселка Шерегеш и заместителями Главы поселка Шерегеш, контроль за исполнением их поручений, данных во время личного приема граждан, осуществляет организационный отдел.

6.3. Содержание устного обращения, поступившего во время личного приема, заносится в карточку личного приема граждан, подлежащую регистрации. Также в карточку заносится результат рассмотрения обращения либо резолюция лица, проводившего личный прием, с поручением исполнения.

6.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом и настоящим Положением.

6.5. Если в устном обращении содержатся факты и обстоятельства, не требующие дополнительных проверок, ответ с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных им вопросов.

6.6. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.7. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, так как ему ранее были даны ответы по существу поставленных вопросов.

**7. Аналитическая и информационно-справочная работа**

7.1. С целью устранения причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы с обращениями граждан систематически проводится анализ и обобщение поступивших от населения предложений, заявлений, жалоб.

Результаты анализа по итогам года направляются в управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области.

7.2. Материалы о результатах работы с обращениями граждан публикуются в районной газете "Красная Шория".