

Порядок работы с обращениями

Правовую основу обращения граждан в органы местного самоуправления составляют следующие нормативно-правовые акты:

- 1) Конституция РФ (ст. 33);
- 2) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" (ст. 32);
- 4) Устав Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

Обращение – индивидуальное или коллективное заявление, жалоба, предложение, изложенное в письменной или устной форме.

Жалоба – обращение гражданина по поводу нарушения его прав, свобод и охраняемых законом интересов, допущенного действием (бездействием) должностных лиц, руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления.

Заявление – обращение гражданина, направленное на реализацию прав и охраняемых законом интересов заявителя или на устранение тех или иных недостатков в деятельности органов и (или) должностных лиц местного самоуправления, препятствующих реализации прав и охраняемых законом интересов заявителя.

Предложение – обращение конкретного характера, не связанное с нарушением или реализацией прав и охраняемых законом интересов гражданина, направленное на улучшение организации деятельности органов и (или) должностных лиц местного самоуправления, на решение вопросов в экономической, политической, социально-экономической, культурной и других сферах.

Коллективное обращение – обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на собрании, конференции граждан и подписанное организаторами собрания, конференции.

Письменные обращения

Письменное обращение должно содержать указание на должностное лицо, руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обратившегося, его место жительства, работы или учебы, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, контактный телефон, если такой имеется, дату обращения и личную подпись. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Все письменные обращения граждан регистрируются и рассматриваются в порядке, определяемом действующим законодательством. Если обращение содержит вопросы, не входящие в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, оно направляется в соответствующий орган в течение семи дней со дня регистрации.

В случае, если решение поставленных в обращении вопросов находится в компетенции нескольких органов, копии обращения направляются в соответствующие органы также в течение семи дней со дня регистрации.

В случае, если для рассмотрения обращения необходимы документы и материалы, которыми располагает другой госорган или орган местного самоуправления, эти органы обязаны предоставить указанные документы и материалы по запросу органа или должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, в течение 15-ти дней (это правило не распространяется на документы и материалы, содержащие государственную тайну или другую охраняемую законом тайну, для которых должен устанавливаться особый порядок предоставления).

Обращение гражданина в виде жалобы запрещается направлять в орган или должностному лицу, решение, действие или бездействие которых обжалуется.

Если рассмотрение жалобы в связи с этим обстоятельством невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение, действие или бездействие в суд.

Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом гражданина, в случае необходимости получения документов и материалов из других органов, а также в других исключительных случаях.

В соответствии с Законом Саратовской области от 21 июля 2010 года № 142-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в государственные органы Саратовской области и органы местного самоуправления» установлено следующее:

Дополнительные гарантии права граждан на письменное обращение

Граждане, направившие письменное обращение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу указанных органов, имеют право:

- получить устную (в том числе по телефону) информацию о регистрации письменного обращения и о сроках его рассмотрения, а также о том, какому должностному лицу поручено его рассмотрение;
- получить ответ помимо письменной формы в устной форме (по телефону); на возврат (по своему заявлению) приложенных к обращению либо переданных при рассмотрении обращения документов, материалов или их копий;
- получить письменный ответ, который должен содержать, в том числе, дату регистрации, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию и инициалы, подпись и номер контактного телефона.

На втором экземпляре письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, по его просьбе делается отметка с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

Дополнительные гарантии права граждан на получение письменного ответа на коллективное обращение

Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя от коллектива граждан, подписавших обращение.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется по почтовому адресу одному из граждан, подписавших обращение, первому в списке обратившихся.

В случае, если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанному ими адресу.

Обращения, оставляемые без ответа

Ответ на обращение не дается, если в нем не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в таком обращении содержатся сведения о противоправном деянии, то оно направляется в соответствующий государственный орган.

Ответ не дается также в случае, если текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, если прочтению поддаются его фамилия и почтовый адрес.

Орган или должностное лицо, получившие обращение с нецензурными или оскорбительными выражениями либо с угрозами должностному лицу,

вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

Гражданин уведомляется о таком решении. Гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Личный прием граждан

Должностные лица, руководители структурных подразделений органа местного самоуправления обязаны проводить личный прием граждан.

Перечень должностных лиц, обязанных вести личный прием, определяется руководителем органа местного самоуправления.

Личный прием граждан должен проводиться в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина или в журнал учета личного приема граждан. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в общем порядке, изложенном выше.

Информацию справочного характера по работе с обращениями граждан можно получить по телефону 5-77-82.