

30

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Уставу Сергеяевского сельского поселения

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЕРГЕЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## СОВЕТ ПОСЕЛЕНИЯ

11 Томская область, Первомайский район,  
Ергево, ул Школьная -3  
3.2 25 . факс 43 3 20

3.2006

№ 38

### РЕШЕНИЕ

в отношении об обращениях граждан  
в органы местного самоуправления  
Ергеевского сельского поселения

в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-

«Об общих принципах организации местного самоуправления в  
Российской Федерации», ст. 22 Устава Сергеяевского сельского поселения,

### СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШИЛ:

утвердить Положение об обращениях граждан в органы местного  
управления Сергеяевского сельского поселения.

Председатель Совета, Глава сельского поселения



Ю.Ф.Шорец



**ПРИЛОЖЕНИЕ:**  
**к решению Совета Сергеевского**  
**сельского поселения**  
**от 23.03.2006 № 38**

**Положение**  
**об обращениях граждан в органы местного самоуправления**  
**Сергеевского сельского поселения**

**Глава 1. Общие положения**

1. Право граждан на обращения представляет собой гарантированную Конституцией Российской Федерации возможность обращаться лично или через своих законных представителей, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления муниципального образования в целях реализации и защиты своих прав на территории муниципального образования Сергеевского сельского поселения.

2. Нормативной основой обращения граждан в органы местного самоуправления муниципального образования является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закон Томской области «Об обращениях граждан в органы государственной власти и органы местного самоуправления», устав муниципального образования и настоящее Положение.

3. Субъектами обращения в органы местного самоуправления являются: жители муниципального образования, иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства.

4. Органы местного самоуправления муниципального образования обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном Законом Томской области «Об обращениях граждан в органы государственной власти и органы местного самоуправления» и настоящим Положением.

5. Обращения граждан, поступившие в органы местного самоуправления муниципального образования от депутатов представительного органа муниципального образования, рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

6. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) обращения граждан - предложения, заявления, жалобы граждан. Обращения могут быть индивидуальные и коллективные;

2) предложение - обращение гражданина конкретного характера, не связанное с нарушением его прав, направленное на улучшение организации и деятельности органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций независимо от видов и форм собственности в решении вопросов местного значения и социально-экономического развития муниципального образования.

3) заявление - обращение гражданина по поводу реализации его прав и законных интересов;

4) жалоба - обращение гражданина по поводу восстановления прав или законных интересов, нарушенных действиями (бездействием), решениями органов местного самоуправления, должностными лицами, в том числе выборными, руководителями муниципальных предприятий и учреждений.

7. Действие настоящего Положения не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых регулируется федеральным законодательством.

8. Основными принципами в работе с обращениями граждан являются:

1) демократичность;

2) доступность;

законность;

гласность;



полнота рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях граждан;

б) принятие в пределах компетенции органами местного самоуправления исчерпывающих мер для восстановления прав и законных интересов, как отдельных граждан, так и коллективов трудящихся и групп населения;  
устранение причин, порождающих жалобы.

9. Обращения могут подаваться в органы местного самоуправления муниципального образования в устной и письменной форме.

Устные обращения от граждан могут поступать: в прямом эфире на радио и телевидении; через публикации в газетах; при личном приёме; на сходах и собраниях граждан и т.п., позволяющие непосредственно воспринимать (слышать) суть обращения. Ответ на устные обращения граждан даётся сразу же в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. Ответ на устные обращения даётся, как правило, в устной форме.

В письменных обращениях граждан указывается наименование и адрес органа местного самоуправления или должностного лица, которым они адресованы, изложение существа предложения, заявления, жалобы, фамилию, имя, отчество обращающихся, их адреса, дату и личную подпись. К письменным обращениям могут прилагаться копии документов, на которые делаются ссылки в обращении. В коллективных обращениях (более двух участников) указываются фамилии лиц, подписавших обращение, и фамилии, имена, отчества, адреса лиц, которым может быть направлен ответ на обращение.

Обращения, в которых отсутствуют фамилия и личная подпись, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

Ответ на письменные обращения даётся, как правило, в письменной форме.

## Глава 2. Общие условия рассмотрения обращений граждан

10. Граждане подают свои обращения в органы местного самоуправления и адресуют тем должностным лицам, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение.

В том случае, если обращения неподведомственны адресованному лицу, они направляются в трехдневный срок со дня поступления тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в них вопросов. Гражданам – субъектам такого обращения, при личном приеме или в письменном ответе сообщается кому направлены на рассмотрение их обращения.

Отказ в приеме письменного обращения по мотиву его неподведомственности не допускается.

11. Все обращения граждан, ответ на которые не может быть дан немедленно, регистрируются в приёмной соответствующего органа в день поступления обращения<sup>1</sup>. Устные обращения регистрируются путём заведения на них учётно-регистрационных карточек, в которых фиксируется суть обращений, результат их рассмотрения. Письменные обращения регистрируются путём проставления на первом листе заявления, предложения, жалобы регистрационного штампа и присвоения им регистрационного номера.

После регистрации обращения, оно передаётся для рассмотрения главе муниципального образования (главе местной администрации), его заместителю или иному указанному в обращении должностному лицу.

12. Для всех видов обращений граждан - индивидуальных и коллективных, поданных в устной или письменной форме, если их разрешение не требует принятия безотлагательных мер, устанавливается срок рассмотрения и дачи ответа по существу обращения - в срок до одного месяца со дня поступления. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно.

В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и т.п., сроки разрешения могут быть продлены руководителем органа местного самоуправления не более чем на один месяц. Автор обращения должен быть уведомлен об этом в трехдневный срок.



13. Сведения, ставшие известными органам местного самоуправления или должностным лицам при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред обратившимся гражданам.

Запрещается использование и распространение информации о частной жизни граждан без их согласия.

По просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, работы или учебы.

14. Лица, в полномочия которых входит рассмотрение обращений граждан, обязаны:

- 1) обеспечить необходимые условия для рассмотрения обращений граждан, их личного приема и объективного разрешения поставленных в них вопросов;
- 2) внимательно разбираться в существе обращений, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать обоснованные решения и обеспечивать своевременное и правильное их исполнение;
- 3) оказывать содействие гражданам в получении истребуемых документов, если запрашиваемые сведения не отнесены законодательством к категории сведений, составляющих государственную тайну, и не содержат информации конфиденциального характера;
- 4) сообщать гражданам о решениях, принятых по предложениям, заявлениям, жалобам, а в случае их отклонения указывать мотивы, в необходимых случаях со ссылкой на законодательные акты.

15. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы; по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству. Если решение по обращению не отвечает этим требованиям, гражданин вправе повторно обратиться в тот же орган или к должностному лицу. В этом случае обращение должно быть рассмотрено в течение десяти дней.

**Все лица, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них документов и писем, а также соблюдение сроков ответа на них.**

16. Ответы на обращения граждан подписывает глава муниципального образования (глава местной администрации), председатель представительного органа муниципального образования и иные должностные лица в пределах своей компетенции.

17. График и порядок личного приёма граждан в местной администрации устанавливается главой муниципального образования (главой местной администрации)<sup>1</sup>. График и порядок приёма граждан председателем представительного органа муниципального образования устанавливается в соответствии с регламентом представительного органа муниципального образования.

Приём граждан осуществляется лично руководителями органов местного самоуправления, должностными лицами и муниципальными служащими в установленное и удобное для посетителей время в организуемых для этих целей приемных, в необходимых случаях - в вечерние часы, по месту работы или жительства.

При приёме граждан, при принятии обращения, устанавливается фамилия, имя, отчество обратившегося лица, его адрес.

Должностные лица местной администрации несут личную ответственность и отчитываются перед главой муниципального образования (главой местной администрации) за организацию приёма и рассмотрения обращений граждан.

18. Местная администрация, а также иные соответствующие органы и должностные лица ежеквартально обобщают информацию о проводимой работе с обращениями граждан, принимают меры к устранению причин и условий, порождающих нарушения прав и законных интересов жителей, их повторные обоснованные обращения, осуществляет планирование и совершенствование работы органов местного самоуправления муниципального образования.

Контроль за работой с обращениями граждан осуществляет Совет Сергеевского сельского поселения и даёт оценку её состоянию, определяет меры по устранению выявленных недостатков.



### Глава 3. Особенности рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан

19. Органы местного самоуправления муниципального образования и должностные лица, к компетенции которых относится рассмотрение и принятие решений по существу содержащихся в предложении вопросов, обязаны их рассмотреть в установленные сроки, объективно оценить, принять мотивированное решение и дать ответ по существу предложения.

Жители муниципального образования могут в порядке народной правотворческой инициативы, в соответствии с уставом муниципального образования, обращаться в местную администрацию и представительный орган с предложениями по совершенствованию нормативных правовых актов муниципального образования. Авторы предложений вправе присутствовать при их рассмотрении в органах местного самоуправления муниципального образования.

20. Органы местного самоуправления муниципального образования, их должностные лица, принявшие к рассмотрению заявление, поступившее от гражданина, обязаны:

- 1) рассмотреть его по существу в установленные настоящим Положением сроки;
- 2) принять обоснованное решение и обеспечить его исполнение;
- 3) сообщить заявителю о результатах рассмотрения заявления и принятом по нему решении;

4) в случае неудовлетворения требований, изложенных в заявлении, довести до сведения заявителя мотивы отказа, а также указать возможный порядок обжалования принятого по заявлению решения.

21. Жалобы граждан на действия или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений направляются в вышестоящий по подчинённости орган или орган, которому данный орган или организация подотчётны или (и) подконтрольны.

22. Должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение соответствующей жалобы, обязано:

- 1) принять жалобу;
- 2) рассмотреть жалобу по существу в срок установленный в настоящем Положении, объективно оценить изложенные в ней факты, проверить их достоверность;
- 3) незамедлительно принять меры к пресечению неправомерных решений, действий (бездействия), посягающих на права и законные интересы граждан;
- 4) в случае необходимости выехать на место для обследования обстоятельств, породивших жалобу, истребовать от органов местного самоуправления и должностных лиц, на решения и действия, которых поступила жалоба, необходимые материалы и объяснения, пригласить свидетелей и специалистов;
- 5) принять мотивированное и основанное на законе решение по жалобе и обеспечить его реальное исполнение;
- 6) сообщить гражданину о результатах рассмотрения жалобы и принятом по ней решении в установленный настоящим Положением срок в письменной форме.

Ответ должен быть дан по каждому факту (позиции), изложенной в жалобе. Для разъяснения существа письменного ответа гражданину по его просьбе может быть дан устный ответ.

Запрещается переадресовывать рассмотрение жалоб граждан тем органам местного самоуправления и должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

23. Гражданин, обратившийся с жалобой, имеет право:

- 1) лично довести до сведения должностного лица, рассматривающего жалобу, обстоятельства, приведшие к нарушению его прав;
- 2) присутствовать при рассмотрении жалобы, знакомиться с итоговыми материалами по ее проверке;
- 3) представлять дополнительные сведения или ходатайствовать об их истребовании органом местного самоуправления или должностным лицом, рассматривающим жалобу;
- 4) получить в установленный срок официальный ответ в письменной форме о результатах рассмотрения жалобы.



24. Ответ по жалобе должен быть мотивированным со ссылкой на конкретные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области и муниципального образования, содержать указание об отмене или изменении обжалуемого решения, принятого нижестоящим должностным лицом, необходимости привлечения должностного лица, принявшего незаконное решение, к установленной законом ответственности, а также о порядке обжалования принятого решения.

Если жалоба признана подлежащей удовлетворению полностью или частично, орган местного самоуправления или должностное лицо, принявшие решение по жалобе, обязаны принять необходимые меры для восстановления нарушенного права гражданина, принести ему официальные извинения в письменном виде, а также по просьбе гражданина проинформировать об этом заинтересованных в рассмотрении жалобы лиц.

#### **Глава 4. Ответственность за нарушение настоящего Положения при подаче обращений граждан**

25. Нарушение порядка и срока направления письменного ответа на обращения граждан в органы местного самоуправления муниципального образования влечёт ответственность в соответствии с Законом Томской области «Об обращениях граждан в органы государственной власти и органы местного самоуправления».

26. Решение, принятое по обращению, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу) в порядке подчиненности, а также в судебном порядке.



Ю. В. Шорин