



**Совет  
Ленинского муниципального округа  
города Севастополя**



---

**РЕШЕНИЕ  
шестой сессии  
Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя I созыва**

от 26 февраля 2016 года

№12-2016

*Об утверждении Положения о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в органах местного самоуправления  
внутригородского муниципального  
образования города Севастополя –  
Ленинского муниципального округа*

В соответствии со статьями 12, 33 Конституции Российской Федерации, статьей 32 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьями 21, 23, 26, 27 Устава внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, Совет Ленинского муниципального округа

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (Приложение)
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Настоящее решение подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа и опубликованию

на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета Ленинского муниципального округа (Мельник Л.В.)

*Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета Ленинского муниципального округа*

*Л.В. Мельник*

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Совета  
Ленинского муниципального округа  
от 26 февраля 2016 года № 12-2016

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа**

#### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа (далее органы местного самоуправления).

2. Гражданин вправе лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке, обращаться в органы местного самоуправления, к должностным лицам, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов.

3. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

#### **Статья 2. Порядок рассмотрения обращений граждан**

1. Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены.

На устные обращения граждан дается ответ в устной форме. В отдельных случаях, ввиду сложного характера вопросов, поставленных в устных обращениях граждан, либо необходимости дополнительной проверки изложенных в них фактов заявителю предлагается изложить факты в письменной форме. В этом случае обращения регистрируются и ставятся на контроль, результаты их рассмотрения доводятся до сведения заинтересованных лиц в установленном настоящим Положением порядке.

2. Письменные обращения граждан могут быть как индивидуальные, так и коллективные, то есть подписанные двумя или более авторами.

3. Письменные обращения граждан должны содержать изложение существа вопроса, фамилию, имя, отчество обращающихся, их адреса, контактные телефоны, дату и личную подпись.

4. Обращения, в которых отсутствуют фамилия, адрес и личная подпись, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, а также обращения, из содержания которых невозможно выделять суть вопроса.

5. Лицо, подавшее обращение, в случае необходимости представляет материалы, обосновывающие содержащиеся в нем требования. Если представленных материалов недостаточно, должностное лицо, рассматривающее обращение, предлагает заявителю представить дополнительные сведения либо собирает их по собственной инициативе если такие действия не нарушают законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6. Обращение, поступившее на иностранном языке либо на языке народов Российской Федерации, не рассматривается.

### **Статья 3. Рассмотрение письменных обращений граждан**

1. Сроки регистрации и рассмотрения обращений граждан регулируются в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу. Регистрация осуществляется в специальном журнале (приложение к настоящему Положению).

3. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5. Рассмотрение обращений руководителем органов местного самоуправления осуществляется так же, как и другой корреспонденции: руководитель знакомится с содержанием обращения, пишет резолюцию, в которой указывается исполнитель, соисполнителей, если таковые имеются, срок рассмотрения обращения.

6. Если обращение содержит ряд вопросов, которые могут решить несколько компетентных органов, то в течение семи дней с момента регистрации обращения, направляются копии обращения в другие соответствующие органы или должностным лицам.

#### **Статья 4. Неразглашение сведений в связи с рассмотрением обращений граждан**

Должностным лицам, а также иным муниципальным служащим органов местного самоуправления, которые в силу своих должностных обязанностей связаны с рассмотрением обращений граждан, запрещается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной в связи с рассмотрением обращения, без их согласия.

#### **Статья 5. Обязанности должностного лица при рассмотрении обращений граждан**

1. Должностные лица, на которых возложено рассмотрение обращений граждан, обязаны обеспечить необходимые условия для рассмотрения обращений граждан и объективного разрешения поставленных в них вопросов.

Должностные лица обязаны внимательно разбираться в существе обращений, в случае необходимости истребовать нужные документы, принимать обоснованные решения.

2. Должностные лица, принявшие к рассмотрению заявление, поступившее от гражданина, обязаны:

1) рассмотреть его по существу в сроки, установленные действующим законодательством и настоящим Положением;

2) принять обоснованное решение;

3) сообщить заявителю о результатах рассмотрения обращения и о принятом по нему решении;

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

3. Если от лица заявителя действует доверенное лицо (лицо, предъявившее нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к ней, в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса

Российской Федерации), то ответ направляется по адресу, указанному в заявлении доверенного лица.

### **Статья 6. Контроль за исполнением обращений**

1. Все обращения ставятся на контроль должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, для этого на самом обращении проставляется штамп и пишется слово «Контроль» или буква «К». Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после принятия исчерпывающих мер по разрешению вопроса. Решение о снятии с контроля принимает только руководитель органа местного самоуправления, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, должностные лица которого осуществляли рассмотрение обращения.

2. Снятия с контроля обращения осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, путем указания на обращении регистрационного номера и даты исходящего документа, которым оформлен окончательный ответ на обращение, и проставлением штампа «Снято с контроля» либо написанием слов «Снято с контроля».

3. Контроль за порядком и сроками рассмотрения обращений граждан и исполнения данных по ним поручений осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

4. В случае не соблюдения исполнителем сроков рассмотрения обращения должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, незамедлительно уведомляет об этом руководителя органа местного самоуправления либо его заместителя.

### **Статья 7. Хранение обращений граждан**

1. Хранение рассмотренных обращений граждан и материалов к ним обеспечивается должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, в текущем архиве в течение пяти лет.

2. По истечении сроков хранения обращения граждан и материалы их рассмотрения в соответствии с заключением экспертной комиссии по определению ценности документов уничтожаются в установленном порядке.

### **Статья 8. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан**

Нарушения установленного Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядка рассмотрения обращений граждан, неправомерный отказ в рассмотрении обращений, нарушение сроков рассмотрения

обращений, необъективное рассмотрение в соответствии со статьей 15 указанного закона влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

### **Статья 9. Анализ работы с обращениями граждан**

Анализ поступивших обращений ведется в органах местного самоуправления в виде справок, отчетов и обзоров. Периодичность составления справок, отчетов и обзоров, их формы, должностные лица, ответственные за их подготовку устанавливаются муниципальным правовым актом.

*Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета Ленинского муниципального округа*

*Л.В. Мельник*

Приложение  
к Положению о порядке  
рассмотрения обращений граждан  
в органах местного  
самоуправления внутригородского  
муниципального образования  
города Севастополя – Ленинского  
муниципального округа

Форма  
журнала регистрации письменных обращений граждан

п/п №	Дата поступления, регистрационный номер	Ф.И.О. заявителя, адрес его регистрации и фактического места жительства	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Кому направлен на исполнение, дата и роспись исполнителя	Отметка об исполнении документа	Результат рассмотрения	Примечания	Отметка о подшивке или уничтожении документа	Отметка о продлении срока рассмотрения, должность ф.и.о. лица его продлившего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1. В графе 1 указывается порядковый номер обращения.

2. В графе 2 указывается дата поступления обращения, регистрационный номер обращения заявителя присваивается по первой букве фамилии заявителя (Например, при обращении первого заявителя, чья фамилия начинается с буквы «А» обращению присваивается регистрационный номер «А-1». Следующему обращению заявителя, чья фамилия начинается с буквы «А» присваивается регистрационный номер «А-2» и т.д.). На коллективные обращения регистрационный номер присваивается по фамилии первого заявителя с пометкой «коллективная».

3. В графе 3 указываются фамилия, имя, отчество заявителя (если таковые указаны в обращении), адрес его регистрации (указываются сведения из паспорта гражданина, если обращение сдается не посредственно заявителем), либо указываются сведения, изложенные в обращении. Адрес e-mail указывается в том, случае, если заявитель выразил в обращении пожелание получить ответ на адрес своей электронной почты.

4. В графе 4 излагается краткое содержание обращения.



5. В графе 5 указывается резолюция руководителя (должность, ф.и.о. исполнителя, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления и т.д. в который необходимо направить обращение для рассмотрения по существу).

6. В графе 6 исполнитель ставит дату получения обращения и роспись.

7. В графе 7 ставится отметка об исполнении и дата исполнения документа. Датой исполнения документа считается дата подписания его Главой внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинский муниципальный округ («Исполнено, 01.01.2016»).

8. Графа 8 заполняется после принятия решения по жалобе. В случае восстановления нарушенных прав заявителя делается отметка «Удовлетворена» или «Удовлетворена частично». В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению делается соответствующая отметка. В случае разъяснения заявителю средств и порядка защиты нарушенных прав и свобод человека и гражданина делается отметка «Направлен ответ заявителю». В случае передачи жалобы государственному органу, органу местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится разрешение жалобы по существу, делается соответствующая отметка с указанием наименования адресата (Например, «Направлено в прокуратуру Ленинского района города Севастополя»).

9. Графа 9 заполняется после получения информации о результатах проверки по жалобе от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу.

10. В графа 10 указывается реквизиты дела, в который подшит документ, (акта о его уничтожении).

11. В графе 11 указывается срок, на который было продлено рассмотрение обращения и должность, ф.и.о.. его продлившего.

***Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Совета Ленинского муниципального округа***

***Л.В. Мельник***