**Работа  с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в Константиновском сельсовете**

1. Порядок и время приема граждан регулируется Положением о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления, утвержденное решением № 4 13-й сессии Совета депутатов Константиновского сельсовета 3-го созыва от 21.09 .2006 года:

Приложение к решению №1 13-й сессии Совета депутатов Константиновского сельсовета 3-го созыва от 21.09.2006 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления**

**1. Общие положения**

1.1. Основными принципами рассмотрения и разрешения обраще­ний граждан органами местного самоуправления, депутатами и долж­ностными лицами местного самоуправления является обязательность их рассмотрения, законность, демократизм, доступность, гласность, контроль за своевременностью и глубиной рассмотрения и разреше­ния обращений граждан, возможность обжалования соответствующих решений, действий (бездействий) органов и должностных лиц мест­ного самоуправления.

1.2. Граждане обращаются в те органы местного самоуправления и к тем должностным лицам местного самоуправления, в компетенцию которых входит рассмотрение и разрешение вопросов, поставленных в обращении, а также к депутату того избирательного округа, в кото­ром проживает гражданин.

1.3. Граждане, обратившиеся в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления, депутатам, имеют право на ознакомление с материалами проверок, проведенных по во­просам, поставленным ими в обращениях, получать устные или пись­менные ответы об итогах рассмотрения и разрешения обращений.

1.4. Финансирование работы по рассмотрению и разрешению об­ращений граждан является расходными обязательствами муници­пального образования.

**2. Порядок приема, рассмотрения и разрешения обращений граждан**

2.1. Органы местного самоуправления организуют прием обраще­ний граждан через специально образуемые ими подразделения (при­емные) или через специально назначенных должностных лиц, дея­тельность которых определяется соответствующим положением или инструкцией.

2.2. Все обращения, поступающие в органы местного само­управления, депутатам и должностным лицам местного само­управления, регистрируются в день их поступления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и в соответствии с инструкцией о ведении делопроизводства по об­ращениям граждан, разработанной соответствующим органом ме­стного самоуправления.

2.3. Руководители органов местного самоуправления и должност­ные лица местного самоуправления при рассмотрении и разрешении обращений обязаны:

а) принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечи­вать своевременное и законное исполнение принятых решений;

б) в установленный срок сообщать гражданам в письменной или устной форме о решениях, принятых по обращениям, в случаях их отклонения указать мотивы, разъяснить порядок обжалования.

2.4. Руководители органов местного самоуправления и должност­ные лица местного самоуправления разрешают обращения граждан в пределах своей компетенции.

Если разрешение поставленных в обращениях вопросов не входит в компетенцию руководителей органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, то эти обращения на­правляются ими в пятидневный срок по принадлежности.

О направлении обращений на рассмотрение в иные органы, их должностным лицам заинтересованные граждане уведомляются в пя­тидневный срок.

**3. Формы обращений граждан**

3.1. Письменное обращение гражданина должно содержать наиме­нование и адрес органа местного самоуправления или должностного лица местного самоуправления, которому направляется обращение, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество, данные о месте жительства (месте пребывания) или работы (учебы), при необ­ходимости контактный телефон, дату и личную подпись, адрес, по которому следует отправить ответ на обращение.

3.2. К обращению могут быть приложены необходимые для рас­смотрения документы или их копии.

3.3. Обращения, принятые на собрании, конференции, ином пуб­личном мероприятии, должны быть подписаны уполномоченными лицами с указанием адреса для ответа.

3.4. Обращение гражданина, не содержащее его фамилии, имени, отчества и данных о месте его жительства (месте пребывания) или работы (учебы), личной подписи, признается анонимным и разреше­нию не подлежит.

3.5. Обращения, содержащие нецензурные выражения, а также не имеющие логического смысла, не разрешаются.

3.6. Сообщения, содержащие сведения о готовящемся или со­вершенном преступлении, направляются в правоохранительные органы.

3.7. Устные обращения граждан к должностным лицам местного самоуправления, депутатам поступают от граждан во время личного приема.

3.8. Устные обращения также могут поступать по телефонам орга­нов и должностных лиц местного самоуправления, в «час прямого провода», на «Едином информационном дне», во время проведения телевизионных и радиопередач с последующей регистрацией в уста­новленном порядке.

3.9. На письменные обращения граждан ответ дается, как правило, в письменной форме. Ответ на устные обращения граждан, как пра­вило, дается в устной форме.

**4. Сроки разрешения обращений граждан**

4.1. Все виды обращений, если их разрешение не требует принятия безотлагательных мер, разрешаются в течение одного месяца со дня регистрации; не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно или не позднее 15 дней.

4.2. Началом срока разрешения обращения считается день их реги­страции уполномоченным осуществлять данную функцию должност­ным лицом.

4.3. Окончанием срока разрешения обращения считается дата направления письменного (устного) ответа лицу, подавшему об­ращение.

4.4. Разрешение обращения не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных в обращении вопросов.

В этом случае обращение ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

4.5. В тех случаях, когда для разрешения предложений, заявле­ний, жалоб необходимо проведение специальной проверки, истре­бование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их разрешения могут быть, в порядке исключения, продлены уполномоченным должностным лицом местного самоуправления, но не более чем на один месяц с сообщением об этом лицу, подав­шему обращение.

При этом общий срок разрешения обращений не может превышать двух месяцев, за исключением случаев, когда материалы, необходи­мые для принятия решения или подготовки ответа лицу, подавшему обращение, рассматриваются в суде. В таких случаях общий срок раз­решения обращения продлевается на весь период судебного разбира­тельства.

4.6. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока; днями - в последний день исполне­ния обращения.

В случае если окончание срока разрешения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

4.7. Обращения депутатов разрешаются не позднее 15 дней со дня их поступления в орган, обязанный разрешить вопрос по суще­ству. Руководитель может продлить сроки разрешения обращения, но не более чем на 15 дней, с сообщением об этом депутату.

4.8. Обращения граждан, поступившие из редакции средств массо­вой информации, рассматриваются в общем порядке.

**5. Прием граждан**

5.1. Должностные лица местного самоуправления, депутаты обяза­ны вести личный прием в установленные графиком и доведенные до сведения граждан дни и часы в служебных помещениях, а в необхо­димых случаях — по месту жительства граждан, принимать к рассмот­рению устные и письменные обращения граждан.

5.2. В случае организации предварительной записи граждан на личный прием указанная предварительная запись проводится в удоб­ной для граждан форме: на основании устных или письменных обра­щений граждан либо по телефонной связи.

5.3. Гражданину, обратившемуся в установленное для приема время, не может быть отказано в личном приеме должностным лицом.

5.4. В помещениях органов местного самоуправления размеща­ются информационные указатели о расположении кабинетов долж­ностных лиц, днях и часах приема, информационные стенды о гра­фике приема граждан должностными лицами и депутатами.

**6. Контроль за осуществлением установленного порядка рассмотрения обращений граждан**

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица мест­ного самоуправления обязаны систематически проверять состояние дел по рассмотрению обращений граждан, соблюдению сроков их рассмотрения, обоснованности отказов должностными лицами, нахо­дящимися в их подчинении, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих нарушения прав и охраняемых законом инте­ресов граждан.

6.2. Контроль за соблюдением установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан осуществляется уполномоченными должностными лицами местного самоуправления.

7. Ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан

7.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, при­нятие заведомо необоснованного решения, представление недосто­верной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного порядка рас­смотрения обращений граждан влекут за собой ответственность ви­новных должностных лиц в соответствии с действующим законода­тельством.

7.2. Действия (или бездействие) должностных лиц по рассмотре­нию и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.