

Приложение



УТВЕРЖДЕНО  
решением муниципального Совета  
муниципального образования муниципальный округ  
Дворцовый округ  
от 22.09.2019 № 45

**Положение  
по работе с обращениями граждан и организаций в муниципальном Совете  
муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ**

**Основные положения**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан и организаций депутатами муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ.
2. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций распространяется на все обращения, в том числе:
  - предложения - рекомендации по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, развитию общественных отношений, работы депутатов муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ;
  - заявления - просьба о содействии в реализации конституционных прав и свобод граждан, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ и должностных лиц, либо критика деятельности указанного органа и должностных лиц;
  - жалобы – просьба о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан либо прав, свобод или законных интересов других лиц.
3. Данное Положение распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства.

**Входящая корреспонденция**

1. Входящая корреспонденция обязательно регистрируется специалистом по делопроизводству и ставится на контроль.
2. Письма, адресованные персонально депутатам муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ, передаются

специалистом по делопроизводству с резолюцией главы муниципального образования указанному в письме депутату.

3. Письма, адресованные персонально постоянным депутатским комиссиям муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ, передаются специалистом по делопроизводству с резолюцией главы муниципального образования председателю указанной в письме комиссии.

4. Иные письма поступают главе муниципального образования и в дальнейшем с его резолюцией направляются депутатам, депутатским комиссиям и главе местной администрации для исполнения.

5. Передача писем из одной комиссии в другую и от одного депутата другому производится по принадлежности.

6. Сроки исполнения писем исчисляются с момента их регистрации.

7. Ответ на письмо должен быть направлен адресату не позднее месячного срока с момента регистрации, если законодательством не установлено иное.

8. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутатов муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением о переадресации обращения.

9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

10. Контроль за входящей корреспонденцией и за своевременностью исполнения ответов осуществляется специалистом по делопроизводству.

### **Права гражданина при рассмотрении обращения**

При рассмотрении обращения депутатами муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

## **Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением**

1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в муниципальный Совет муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ или к должностному лицу с критикой деятельности работы муниципального Совета или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

## **Требования к письменному обращению**

1. В письменном обращении в обязательном порядке указывается кому направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

## **Порядок рассмотрения отдельных обращений**

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Данное обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

### **Исходящая корреспонденция**

1. Вся исходящая корреспонденция регистрируется специалистом по делопроизводству в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

2. Письма, подготовленные депутатами муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ от имени муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ, выполняются на бланке муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ и подписываются главой муниципального образования (или лицом, его замещающим), а также депутатом, подготовившим письмо.

3. Депутатские запросы, оглашенные на заседании муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ, подписываются главой муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Дворцовый округ с указанием N протокола заседания, даты, на котором был утвержден депутатский запрос.

4. Все письма в качестве обязательного реквизита должны иметь указание на исполнителя - фамилию, телефон.

5. Отправка корреспонденции производится специалистом по делопроизводству.