

БОГУЧАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

22.12.2016

№ 13/1-93

Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Богучанском районном Совете депутатов

В соответствии с главой 3 Устава Богучанского района, руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан»: Богучанский районный Совет депутатов,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Инструкцию по работе с обращениями граждан в Богучанском районном Совете депутатов согласно приложению №1.
2. График личного приема граждан депутатами Богучанского районного Совета депутатов опубликовать на официальном сайте Богучанского района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Богучанского  
районного Совета депутатов

\_\_\_\_\_/Т.В.Брюханова

« 22 » декабря 2016 года

Приложение к решению  
Богучанского  
районного Совета депутатов  
от 22 декабря 2016 №13/1-93

ИНСТРУКЦИЯ

по работе с обращениями граждан в Богучанском районном Совете депутатов

1. Общие положения

1.1. Настоящей инструкцией регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан в представительном органе муниципального образования – Богучанском районном Совете депутатов (далее - представительный орган, районный Совет) и должностными лицами аппарата представительного органа, депутатами.

1.2. Установленный настоящей инструкцией порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением представительным органом, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.3. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.4. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» (далее- 59-ФЗ), настоящей инструкцией.

1.5. В настоящей инструкции используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленное в представительный орган, должностному лицу аппарата или депутату районного Совета в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

2) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее функции председателя представительного органа; депутат.

1.6. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

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

истребования, в том числе в электронной форме;

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, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение 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.

1.7. 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.

1.8. При рассмотрении обращения должностное лицо аппарата представительного органа, депутат:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.9. По результатам рассмотрения обращения дается письменный ответ по существу. Ответ должен быть мотивированным, содержать ссылки на конкретные нормативно - правовые акты с разъяснением их требований. Текст ответа составляется в официальном стиле, излагается четко, последовательно, кратко, должен давать исчерпывающие ответы на поставленные в обращении вопросы. Запрещается использовать в тексте аббревиатуры, не допускаются исправления, неточности и ошибки (в т.ч. в реквизитах).

1.10. Председатель представительного органа, должностные лица аппарата представительного органа, депутаты осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## 2. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан

2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации. Регистрация письменных обращений граждан производится отдельно от других видов входящих документов в Журнале регистрации письменных обращений (форма №1). Гражданину, предоставившему письменное обращение лично, ставится отметка о принятии обращения на копии обращения непосредственно при получении обращения.

Конверт от поступившего письменного обращения сохраняется и прилагается к обращению, для установления, в случае необходимости, адреса отправителя, даты отправки и получения письма.

Если обращение подписано двумя и более авторами, вносится информация о первом авторе или о том, в чей адрес необходимо направить ответ.

К каждому зарегистрированному обращению присоединяется справка, в которой указаны его порядковый номер и дата регистрации (форма №2).

Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, при этом в Журнале регистрации письменных обращений делается отметка «Повторно» и указывается дата и номер поступления предыдущего обращения.

Обращение гражданина и материалы, образующиеся в ходе его рассмотрения, формируются в дело и подшиваются в папку «Обращения граждан».

2.2. В письменном обращении в обязательном порядке должно быть указано либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес гражданина, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личная подпись гражданина и дата.

2.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке,

установленном для рассмотрения письменных обращений. В обращении в обязательном порядке должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.5. 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.

2.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, сообщается в письменном виде о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.9. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.10. В случае, если жалоба направлена на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.11. 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.12. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель представительного органа 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 представительный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение уведомляется о данном решении.

2.13. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.14. Поручения по исполнению обращений оформляются председателем представительного органа в форме резолюции на справке (форма №2). Подготовка ответа осуществляется исполнителем, указанным в резолюции. Ответ на обращение подписывается председателем представительного органа либо уполномоченным на то лицом.

### 3. Сроки рассмотрения обращений граждан

Стадии рассмотрения обращения	Срок, установленный 59-ФЗ	
Регистрация письменного обращения		3 календарных дня
Рассмотрение обращения	общий срок	30 дней со дня регистрации




Форма №2

Дата поступления \_\_\_\_\_

Входящий № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Заявителя ФИО: \_\_\_\_\_

Резолюция: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявителю сообщено: \_\_\_\_\_

Дата ответа: \_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_

Снято с контроля « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Председатель  
районного Совета депутатов  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Форма №3

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

Адрес: населенный пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Категория обратившегося: \_\_\_\_\_

Вид обращения: \_\_\_\_\_

Тема обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительно: обращение на \_\_\_\_\_ листах; приложение на \_\_\_\_\_ листах

Предыдущие обращения: от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

Резолюция: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Автор резолюции: \_\_\_\_\_

Передано (дата)	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе

--	--	--

Дата ответа: \_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_

Краткое содержание ответа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Доп. контроль до: \_\_\_\_\_ Результат контроля: \_\_\_\_\_

Снято с контроля: \_\_\_\_\_ Кем снято: \_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществлявшего личный прием \_\_\_\_\_