

# Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в Общественную палату муниципального образования город-герой Новороссийск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций в Общественную палату муниципального образования город-герой Новороссийск (далее – Общественная палата) разработана в соответствии с Законом Краснодарского края от 25.02.1999 г. № 162-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Краснодарском крае», Регламентом Общественной палаты и определяет единый порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан в Общественную палату, а также организацию приема граждан членами Общественной палаты.

1.2. Общественная палата обеспечивает рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в её ведении, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законом Краснодарского края от 25.02.1999 г. № 162-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Краснодарском крае".

1.3. Обращения граждан рассматриваются членами комиссий Общественной палаты в рамках их компетенции и на основании письменного поручения председателя Общественной палаты.

1.4. Члены Общественной палаты ответственны за сохранность обращений граждан, находящихся у них на рассмотрении. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях. Разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия запрещается.

1.5. При уходе в отпуск, отъезде в длительную командировку член Общественной палаты обязан передать имеющиеся у него письменные обращения граждан председателю или секретарю Палаты. При утрате своих полномочий он обязан сдать по акту все обращения граждан другому члену комиссии Общественной палаты.

## 2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

2.1. Все присланные по почте письменные обращения граждан (в том числе телеграммы) и материалы к ним поступают в Общественную палату.

2.2. Прием и первичная обработка присланных обращений граждан производится помощником председателя Общественной палаты.

2.3. После первичной обработки все поступившие обращения граждан передаются на рассмотрение председателю.

2.4. Прием письменных обращений может производиться непосредственно от граждан членами Общественной палаты. Не принимаются к рассмотрению обращения, не содержащие адреса, фамилии и подписи гражданина. По просьбе гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием входящего номера, даты приема обращения и телефона для справок.

## 3. Регистрация поступивших обращений граждан

3.1. Помощник председателя Общественной палаты регистрирует поступившие обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. На поступившем обращении справа в верхней части первого листа проставляется отметка даты и входящего регистрационного номера. Если обращение переслано для рассмотрения, то указывается, откуда оно поступило (из администрации президента Российской Федерации, аппарата правительства Российской Федерации, администрации муниципального образования город-герой Новороссийск и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.3. На обращение гражданина готовится поручение, которое должно содержать, фамилии и инициалы лиц,

которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись председателя Общественной палаты с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения.

3.4. Началом срока рассмотрения поступивших обращений считается день их регистрации в журнале регистрации.

#### **4. Направление обращений граждан на рассмотрение**

4.1. Сопроводительные письма к обращениям граждан, направляемым на рассмотрение в соответствующие федеральные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подписываются председателем Общественной палаты. Одновременно гражданину направляется уведомление о том, какой орган государственной власти, местного самоуправления или организация будет рассматривать его обращение.

4.2. В случае, если гражданин ранее обращался в органы местного самоуправления, и не удовлетворен принятым решением, а также, если решение вопросов, поставленных гражданином, находится в компетенции органов исполнительной или законодательной власти, обращение передается на рассмотрение в соответствующие органы власти с сопроводительным письмом Общественной палаты. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения.

4.3. Письма с просьбами о личном приеме председателем Общественной палаты, секретарем Общественной палаты, председателями комиссий рассматриваются как обычные обращения. Заявителям направляются сообщения о графике приема граждан членами Общественной палаты.

#### **5. Рассмотрение обращений граждан**

5.1. Срок рассмотрения письменных обращений граждан составляет один месяц со дня их регистрации в журнале, если иной срок не указан в резолюции председателем Общественной палаты.

Если последний день срока исполнения обращения приходится на нерабочий день, то оно подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.2. Контроль за сроками исполнения обращения гражданина, а также за подготовкой ответа ему осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым (далее - исполнитель). Соисполнители не позднее десяти дней до истечения срока исполнения обращения гражданина обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для подготовки ответа.

5.3. Исполнитель вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения.

5.4. Переадресовка обращений другим исполнителям допускается после согласования с председателем Общественной палаты.

5.5. Обращения, не содержащие личной подписи заявителя, его фамилии, имени и отчества, а также данных о месте жительства (работы, учебы), признаются анонимными и рассмотрению не подлежат. Такое решение принимается председателем Общественной палаты. Регистрация анонимных обращений осуществляется в порядке, установленном настоящей инструкцией. Анонимные обращения, в которых содержатся сведения о подготавливаемом или совершенном общественно опасном деянии (преступлении), направляются в правоохранительные органы.

5.6. Если в поступивших обращениях не содержится конкретных предложений, заявлений или жалоб, относящихся к компетенции Общественной палаты, то они по решению председателя Общественной палаты помещаются в дело для хранения в течение установленного срока.

5.7. В случае если обращение одного и того же лица (группы лиц) содержит те же вопросы, которые были рассмотрены ранее, и в нем отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, член Общественной палаты, которому направлено обращение, вправе подготовить ответ об оставлении обращения без рассмотрения. В случае если заявитель продолжает обращаться в Общественную палату с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, председателем Общественной палаты может быть принято решение о прекращении переписки с этим заявителем по данному вопросу.

5.8. В случае если по вопросу, содержащемуся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, член Общественной палаты, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения, уведомив об этом заявителя в порядке, определенном настоящей инструкцией.

5.9. Рассмотрение обращений, содержащих вопросы, имеющие общественное значение, могут быть вынесены на заседание Общественной палаты, ее комиссий в порядке, установленном регламентом Общественной палаты

## **6. Продление срока рассмотрения обращений граждан**

6.1. В случаях, требующих для решения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен председателем Общественной палаты не более чем на 15 календарных дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления срока.

6.2. Продление срока исполнения обращения должно быть оформлено не менее чем за 2-3 дня до его истечения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю.

## **7. Требования к оформлению ответов на обращения граждан**

7.1. Ответы на обращения граждан готовят члены Общественной палаты, проводившие их рассмотрение по поручению председателя Общественной палаты и соответствующего председателя комиссии. Подписывает подготовленные ответы председатель Общественной палаты либо по его поручению секретарь Общественной палаты.

7.2. Текст ответа должен излагаться последовательно, кратко и содержать исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы.

7.3. Вместе с сообщением о результатах рассмотрения обращения заявителю возвращаются подлинные документы, за исключением подлинного экземпляра обращения.

7.4. Ответы гражданам, общественным объединениям и организациям на их обращения печатаются на бланках Общественной палаты. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или, в отдельных случаях, каждому из лиц, подписавших такое обращение. Если ответ автору дается в устной форме, то составляется справка, в которой указывается, кто, когда в устной форме дал ответ, а также излагается его содержание. В левом нижнем углу ответа заявителю указываются фамилия исполнителя, номер его телефона.

7.5. Если на обращение гражданина дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного решения поставленного вопроса.

## **8. Организация личного приема граждан**

8.1. Личный прием граждан ведут члены Общественной палаты в соответствии с графиком приёма граждан на текущий месяц, по адресу: г. Новороссийск, ул. Советов, 18, здание администрации, кабинет 7.

8.2. График приема граждан членами Общественной палаты ежемесячно утверждается председателем Общественной палаты. Замена членов Общественной палаты, заявленных в графике приема граждан, проводится по согласованию с секретарем Общественной палаты.

8.3. Личный прием граждан осуществляется в порядке очереди. Право внеочередного приема имеют лица, обладающие таким правом в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также беременные женщины.

8.4. В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся в Общественной палате материалов, касающихся сути обращения данного гражданина, которые представляются члену Общественной палаты, ведущему личный прием.

8.5. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме. По просьбе заявителя выдается копия его заявления с указанием даты приема обращения, количества листов в обращении, сообщается телефон для справок.

8.6. После окончания приема член Общественной палаты доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет передано обращение заявителя для дальнейшего рассмотрения и принятия мер

по сути обращения либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение.

8.7. Контроль за исполнением поручений, данных в результате рассмотрения обращений, возлагается на помощника председателя Общественной палаты.

8.8. Материалы, накопленные в ходе личного приема граждан, хранятся в течение 2-х лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

#### **9. Контроль за рассмотрением обращений граждан**

9.1. Контролю подлежат обращения граждан, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений граждан на контроль производится также в целях устранения недостатков в работе органов исполнительной власти, подготовки аналитических материалов, выявления вопросов, с которыми ранее обращался гражданин, принятых по ним мер.

Секретарь Общественной палаты Я.А. Ткаченко