

2.5.Порядок рассмотрения обращений граждан и объединений (за исключением юридических лиц), поступивших в Законодательное Собрание

2.5.1.Работа с обращениями, заявлениями и жалобами граждан и объединений (за исключением юридических лиц) (далее – обращение), поступившими в Законодательное Собрание, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Обращения поступают в Законодательное Собрание посредством почтовой связи, электронной почты (интернет-приемная Законодательного Собрания), а также лично от гражданина.

Для удобства граждан оборудован почтовый ящик для обращений, адресованных председателю Законодательного Собрания, по адресу: г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 4, каб. 335. Выемка корреспонденции осуществляется сотрудниками отдела два раза в день.

2.5.2.Гражданин в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование законодательного (представительного) органа Приморского края – Законодательное Собрание либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Законодательного Собрания, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в Законодательное Собрание в форме электронного документа, должно также содержать адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа. 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.

В случае, если обращение содержит предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности обжалуют судебные решения, вынесенные в отношении неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте Законодательного Собрания с соблюдением требований безопасности гражданина в связи с его обращением.

2.5.3.В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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, исполнитель направляет его в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Обращение, в

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

Структурное подразделение или должностное лицо Законодательного Собрания при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза 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.

В случае, если текст 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 исполнителем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в обращении содержится вопрос, на который гражданину более двух раз давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Законодательного Собрания вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения были адресованы в Законодательное Собрание или одному и тому же должностному лицу Законодательного Собрания. О данном решении исполнителем уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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.

В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который был размещен на официальном сайте Законодательного Собрания, гражданину в течение семи дней сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". При этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Обращения по вопросам, не относящимся к компетенции Законодательного Собрания, направляются исполнителем в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в абзаце третьем настоящего подпункта.

Обращения, адресованные в комитеты Законодательного Собрания, депутатские объединения, депутатам Законодательного Собрания, без вскрытия конверта передаются адресатам управлением делопроизводства и ведения электронного документооборота в соответствии с настоящей Инструкцией.

Поступившие в интернет-приемную Законодательного Собрания обращения, адресованные депутатам Законодательного Собрания, перенаправляются отделом по работе с обращениями граждан по электронной почте адресату без регистрации.

Поступившие в интернет-приемную Законодательного Собрания обращения, адресованные в Законодательное Собрание, председателю Законодательного Собрания, заместителю председателя Законодательного Собрания, начальнику правового управления аппарата Законодательного Собрания (далее – правовое управление), распечатываются и регистрируются отделом по работе с обращениями граждан аналогично регистрации обращений, поступивших на бумажном носителе.

2.5.4. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Регистрация обращений граждан, адресованных в Законодательное Собрание, председателю Законодательного Собрания, заместителю председателя Законодательного Собрания, начальнику правового управления, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан в СЭД путем заполнения РК с указанием регистрационного номера обращения, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя (наименования коллектива), адреса, даты поступления, краткого содержания обращения, исполнителя обращения согласно резолюции (поручению) руководителя, даты и номера ответа заявителю, отметки об исполнении.

При получении повторных обращений от того же заявителя заполняются новые РК со ссылкой на регистрационный номер и дату предыдущего обращения (с использованием поля РК "Связки").

Регистрация обращений, адресованных комитетам Законодательного Собрания, осуществляется в аппаратах комитетов Законодательного Собрания.

Регистрация обращений, адресованных депутатам Законодательного Собрания, осуществляется помощниками депутатов Законодательного Собрания.

Регистрация обращений, адресованных депутатским объединениям Законодательного Собрания, осуществляется в аппаратах депутатских объединений Законодательного Собрания. В случае отсутствия аппаратов регистрация обращений осуществляется уполномоченными лицами депутатских объединений Законодательного Собрания.

Конверты, в которых поступили обращения, сохраняются и прикладываются к письмам.

На каждое обращение формируется дело. Регистрационный номер на обращении указывается в регистрационном штампе, который проставляется на первой странице в правом нижнем углу (приложение 3/2).

Регистрационный номер состоит из начальной буквы фамилии автора и через тире – порядкового номера поступившего обращения в пределах календарного года, например, А-1.

Если обращение поступило в форме электронного документа через интернет-приемную Законодательного Собрания, к регистрационному номеру добавляется индекс "э", например, А-1э.

Если обращение поступило от иностранного гражданина, к регистрационному номеру добавляется индекс "и", например, С-2и.

На коллективных обращениях проставляется индекс "КОЛ", например, КОЛ-3.

На анонимных обращениях, содержащих сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, проставляется индекс "Ан", например, Ан-4.

Если вопросы, содержащиеся в обращении, относятся к компетенции Законодательного Собрания, то в левом нижнем углу обращения проставляется штамп "Подлежит возврату в отдел по работе с обращениями граждан правового управления аппарата Законодательного Собрания Приморского края" (приложение 3/3).

Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению.

Не считаются повторными:

письма одного и того же гражданина, но по разным вопросам;

обращения одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам и поступившие в Законодательное Собрание.

2.5.5. Зарегистрированное в отделе по работе с обращениями граждан обращение направляется в секретариат председателя Законодательного Собрания для ознакомления с обращением и наложения резолюции.

В трехдневный срок происходит ознакомление с содержанием обращения и всеми документами, находящимися в деле, налагается резолюция в карточке поручения (приложение 10).

Отдел по работе с обращениями граждан направляет обращение исполнителю, указанному в резолюции.

Обращение, поступившее в Законодательное Собрание, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях председатель Законодательного Собрания (исполняющий обязанности председателя Законодательного Собрания) на основании служебной записки исполнителя вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, при этом исполнитель

уведомляет о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок рассмотрения обращения, адресованного в комитет Законодательного Собрания либо депутату Законодательного Собрания, в исключительных случаях может быть продлен не более чем на 30 дней соответственно председателем комитета Законодательного Собрания либо депутатом Законодательного Собрания с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае необходимости рассмотрение обращений осуществляется с выездом на место должностных лиц соответствующих структурных подразделений либо депутатов Законодательного Собрания.

2.5.6. Ответы на обращения даются в письменном виде. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты меры и даны письменные ответы.

Ответы на обращения должны быть аргументированными, по возможности со ссылкой на нормы действующего законодательства, с разъяснением всех затронутых в них вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано, – содержать разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

Ответ на обращение, поступившее в Законодательное Собрание, подписывается председателем Законодательного Собрания (исполняющим обязанности председателя Законодательного Собрания) либо согласно резолюции председателя Законодательного Собрания – заместителем председателя Законодательного Собрания, председателем комитета (заместителем председателя комитета) Законодательного Собрания, депутатом Законодательного Собрания, должностным лицом Законодательного Собрания.

Копии письменных ответов на обращения, зарегистрированные в отделе по работе с обращениями граждан, возвращаются вместе с оригиналами обращений в отдел по работе с обращениями граждан для отметки о выполнении резолюции в РК.

Исходящими документами отдела по работе с обращениями граждан являются ответы на обращения граждан за подписью начальника правового управления и начальника отдела по работе с обращениями граждан. Регистрация исходящих документов ведется с использованием СЭД. Исходящий номер состоит из входящего регистрационного номера обращения, через наклонную черту – порядкового исходящего номера в пределах года (например, К-2/18). В РК исходящего документа делается ссылка (связка) на соответствующий входящий документ.

Первый экземпляр исходящего документа отправляется заявителю, второй экземпляр подшивается к обращению и хранится в отделе по работе с обращениями граждан.

2.5.7. Прием граждан в Законодательном Собрании проводят председатель Законодательного Собрания и депутаты Законодательного Собрания по рабочим дням в рабочее время.

Запись на прием и организация приема граждан председателем Законодательного Собрания возлагается на специалистов отдела по работе с обращениями граждан в соответствии с регламентом личного приема граждан, утвержденного председателем Законодательного Собрания.

Запись на прием и организация приема граждан депутатом Законодательного Собрания возлагается на помощников депутатов Законодательного Собрания.

Запись на прием и организация приема граждан председателем Законодательного Собрания и депутатами Законодательного Собрания как членами партий осуществляется аппаратами депутатских объединений.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание обращения заносится в учетную карточку приема граждан.

В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетной карточке приема граждан.

Если во время приема невозможно решить поставленные вопросы, от посетителя принимается обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию Законодательного Собрания, ему разъясняется, в какой государственный орган Приморского края, Российской Федерации или иностранного государства либо в какую организацию ему следует обратиться.

2.5.8. Организация работы с обращениями на избирательном округе осуществляется помощником депутата Законодательного Собрания в соответствии с Законом Приморского края от 20 марта 1995 года № 2-КЗ "О статусе депутата Законодательного Собрания Приморского края" и настоящей Инструкцией.

Все обращения, поступающие в адрес депутата Законодательного Собрания, подлежат обязательной регистрации в специальном журнале учета поступивших обращений. Дальнейшая регистрация, рассмотрение, контроль, аналитическая работа с обращениями осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

График приема граждан депутатом Законодательного Собрания должен быть опубликован в средствах массовой информации и расположен на видном месте в помещении общественной приемной депутата Законодательного Собрания.

2.5.9. Аппараты комитетов Законодательного Собрания представляют информацию по обращениям в отдел по работе с обращениями граждан с нарастающим итогом не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным полугодием (приложение 11).

Помощники депутатов Законодательного Собрания представляют информацию по обращениям на избирательных округах с приведенными примерами положительно решенных вопросов в отдел по работе с обращениями граждан с нарастающим итогом не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным полугодием (приложение 11/1).

Отдел по работе с обращениями граждан обобщает и анализирует представленную информацию и представляет начальнику правового управления сводную информацию о работе с обращениями, поступившими в Законодательное Собрание (приложение 11).

Информация о работе с обращениями, поступившими в Законодательное Собрание, представляется начальником правового управления председателю Законодательного Собрания и руководителю аппарата Законодательного Собрания не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным полугодием, и размещается на официальном сайте Законодательного Собрания.