ПРОЕКТ

№ 6 от 13.02.2017

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального образования Гостицкое сельское поселение**

**Сланцевского муниципального района Ленинградской области**

***(третьего созыва)***

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Гостицкого сельского поселения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для обеспечения необходимых условий для своевременного и эффективного рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Гостицкого сельского поселения, совет депутатов муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1.Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Гостицкого сельского поселения, согласно приложению.

2. Данное решение вступает в силу после официального опубликования в приложении к газете «Знамя труда».

3. Контроль над исполнением решения возлагается на депутатскую комиссию по вопросам социально-экономического развития.

Глава муниципального образования: В.Н.Камышев

Приложение

к решению совета депутатов

Гостицкого сельского поселении

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН,

ПОСТУПИВШИХ В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ГОСТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Положением

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Уставом Гостицкого сельского поселения и другими нормативными актами.

2. Положение является нормативным документом, устанавливающим порядок организации работы с обращениями граждан, поступающими в органы местного самоуправления и их должностным лицам на территории Гостицкого сельского поселения.

3. Установленный настоящим Положением порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на:

1) все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

2) правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

3) правоотношения, связанные с рассмотрением указанными органами, 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.

Статья 2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно- распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

Статья 3. Основные принципы деятельности органов и должностных лиц по рассмотрению обращений граждан

Основными принципами деятельности органов и должностных лиц по рассмотрению обращений граждан являются:

1) защита прав и свобод, законных интересов человека и гражданина, укрепление законности и правопорядка;

2) обязательность рассмотрения обращений граждан независимо от их пола, возраста, национальности, языка, происхождения, принадлежности к социальным группам и общественным объединениям, имущественного и должностного положения, отношения к религии;

3) своевременность и объективность рассмотрения обращений граждан.

Статья 4. Граждане Российской Федерации в соответствии с настоящим Положением вправе лично или через своих представителей обращаться:

1) в органы местного самоуправления муниципального образования Гостицкое сельское поселение;

2) к должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования Гостицкое сельское поселение.

Глава 2. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

Статья 5. Обязанность органов и должностных лиц местного самоуправления по рассмотрению обращений граждан

1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

2. В случае необходимости рассматривающие обращение орган местного самоуправления или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

3. Орган местного самоуправления или должностное лицо:

1) в соответствии с установленным порядком регистрирует обращение в день его поступления;

2) письменно, в форме электронного документа или устно сообщает гражданину, по его просьбе, номер и дату регистрации обращения;

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

4) 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;

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

6) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 7 настоящего Положения;

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

2. Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

4. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу 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.

3. Органы и должностные лица местного самоуправления при реализации настоящего Положения обязаны:

1) систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания, составлять отчеты, принимать меры по устранению причин, вызывающих поступление повторных обращений;

2) периодически публиковать в средствах массовой информации аналитические материалы о характере и результатах рассмотрения обращений граждан.

Статья 6. Порядок рассмотрения обращений граждан

1. Граждане подают свои обращения органам и должностным лицам местного самоуправления Гостицкого сельского поселения в соответствии с их компетенцией.

2. Органы местного самоуправления Гостицкого сельского поселения обязаны в доступной форме информировать граждан об органах и должностных лицах, рассматривающих обращения граждан, об их компетенции и порядке работы по обращениям граждан.

3. Органы местного самоуправления Гостицкого сельского поселения организуют прием обращений граждан через специально назначенных должностных лиц, деятельность которых определяется соответствующими положениями.

4. Все обращения, поступающие в органы и к должностным лицам местного самоуправления Гостицкого сельского поселения, регистрируются в день их поступления, на них заполняются учетно-контрольные карточки или заносятся в регистрационный журнал. На письменном обращении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата.

5. Должностные лица органов местного самоуправления Гостицкого сельского поселения обязаны организовать работу по рассмотрению обращений граждан, обеспечить необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан, личного приема граждан должностными лицами, правомочными принимать решения по существу обращений граждан.

Статья 7. Порядок рассмотрения отдельных обращений

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

3. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, 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.

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

5. 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо 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 орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. 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.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Статья 8. Сроки рассмотрения обращений граждан

1. Заявления граждан рассматриваются в срок не более 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки, - безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня их регистрации. В случае необходимости проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер срок рассмотрения заявлений может быть в порядке исключения продлен, но не более чем на 30 дней.

2. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

3. Началом срока рассмотрения обращения считается день их регистрации уполномоченным осуществлять данную функцию должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного (или устного) ответа лицу, подавшему обращение.

4. В случае, когда материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору обращения, рассматриваются в суде, общий срок рассмотрения обращений продлевается на весь период судебного разбирательства.

5. Органы и должностные лица могут устанавливать сокращенные сроки рассмотрения заявлений, жалоб и ходатайств в следующих случаях:

1) обращения военнослужащих и их семей рассматриваются безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня регистрации обращения;

2) рассмотрение заявлений, жалоб и ходатайств, касающихся вопросов защиты прав ребенка, а также предложения по предотвращению возможных аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования начинается безотлагательно и должно быть завершено не позднее чем в 15-дневный срок.

6. О решении, принятом по предложению, заявлению или жалобе гражданина, ему, а также лицу, чьи действия (бездействие) обжалуются, должно быть сообщено в течение 5 дней со дня вынесения решения.

7. О решении по ходатайству обратившийся гражданин информируется в срок до 15 дней со дня принятия решения.

8. В случае продления сроков рассмотрения обращений граждан орган или должностное лицо местного самоуправления муниципального образования, принявшее решение о продлении сроков, извещают об этом обратившихся граждан в трехдневный срок.

Статья 9. Порядок организации работы с обращениями граждан, поступившими в Совет депутатов Гостицкого сельского поселения

1. Граждане имеют право обращаться с устными, письменными и направленными в форме электронного документа предложениями, заявлениями и жалобами в Совет депутатов Гостицкого сельского поселения в порядке, установленном областным законодательством и настоящим Положением.

2. Письменные обращения граждан.

Письменные обращения граждан могут поступать как непосредственно депутатам Совета депутатов Гостицкого сельского поселения на приеме избирателей, так и в Совет депутатов Гостицкого сельского поселения (в том числе и по почте). Депутат передает в Совет депутатов Гостицкого сельского поселения (назначенному ответственному лицу) в течение трех рабочих дней поступившее к нему обращение для его регистрации. Все письменные обращения граждан, в том числе поступающие депутатам на приеме избирателей, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Совет депутатов Гостицкого сельского поселения. Регистрация письменных обращений граждан производится в журнале регистрации. Регистрационный номер письменного обращения указывается в регистрационном штампе, проставляемом в правом нижнем углу первой страницы. Регистрационный номер состоит из порядкового номера поступившего обращения. Повторным обращениям присваивается регистрационный номер первого обращения с отметкой "ПОВТОРНО". В момент регистрации все письменные обращения ставятся на контроль со сроком исполнения не более 30 дней. После регистрации обращения граждан поступают для изучения и наложения резолюции председателю Совета депутатов Гостицкого сельского поселения (далее по тексту - автор резолюции). Наложение резолюции осуществляется председателем Совета депутатов Гостицкого сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения. Автор резолюции в тексте резолюции назначает исполнителя (исполнителей), излагает конкретные мероприятия по рассматриваемому вопросу. Если в резолюции фигурирует несколько исполнителей, то подготовку окончательного ответа производит исполнитель, указанный в резолюции первым и являющийся ответственным исполнителем по рассматриваемому вопросу. Передача исполнителю обращения с резолюцией производится ответственны лицом Совета депутатов Гостицкого сельского поселения в течение 1 рабочего дня. Исполнителю передаются письменное обращение заявителя и пакет прилагаемых документов. Председатель Совета депутатов Гостицкого сельского поселения осуществляет контроль за исполнением резолюции на всех этапах работы по рассмотрению письменного обращения заявителя. Ответственное лицо Совета депутатов Гостицкого сельского поселения уведомляет исполнителя (исполнителей) об истечении контрольного срока за 5 дней до наступления такового. Если в течение 30 дней не может быть решен вопрос, поставленный в обращении, то обратившемуся гражданину (гражданам) дается промежуточный ответ с указанием причины задержки и сроков окончательного ответа. Решение о снятии с контроля обращений граждан принимают руководители, первоначально рассмотревшие их. Заявителю направляется ответ, за подписью председателя Совета депутатов Гостицкого сельского поселения. При закрытии вопроса письменное обращение со всем пакетом документов и копией ответа заявителю оформляется в дело согласно номенклатуре дел и перечню нормативных архивных документов. Завершенные дела остаются в текущем архиве дел Совета депутатов Гостицкого сельского поселения для работы в течение 5 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

3. Устные обращения граждан.

Устные обращения граждан поступают депутатам Совета депутатов Гостицкого сельского поселения на приеме избирателей. Депутаты проводят личный прием избирателей согласно Регламенту Совета депутатов Гостицкого сельского поселения и графику приема избирателей на соответствующий период. На устные обращения, как правило, дается ответ в устной форме. Если обращение требует дополнительного рассмотрения, то на него может быть дан ответ в письменной форме в порядке и сроки, установленные настоящим Положением для письменных обращений. Устные обращения граждан регистрируются в ответственным лицом Совета депутатов Гостицкого сельского поселения в течение одного рабочего дня с момента их поступления на основании обращения депутата, осуществлявшего прием. На устном приеме гражданин может обратиться к депутату с письменным обращением, ответ на которое должен быть подготовлен в порядке и сроки, установленные настоящим Положением для письменных обращений.

4. Обращение, поступившее в Совет депутатов Гостицкого сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

Статья 10. Порядок организации работы с обращениями граждан к Главе администрации Гостицкого сельского поселения и в Администрацию Гостицкого сельского поселения

1. Граждане имеют право обращаться с устными, письменными и направленными в форме электронного документа предложениями, заявлениями и жалобами к Главе администрации Гостицкого сельского поселения (далее – глава администрации МО) и в Администрацию Гостицкого сельского поселения (далее - администрация).

2. Делопроизводство по обращениям граждан в администрации, ее структурных подразделениях ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специально назначенных должностных лиц.

3. Каждое поступившее обращение регистрируется в журнале регистрации соответствующего структурного подразделения администрации и (или) в электронном виде в соответствующем разделе программного обеспечения путем формирования регистрационно-контрольной карточки письменного обращения (далее по тексту - карточка письменного обращения) и проставления в ней необходимых данных и реквизитов. Бланк карточки письменного и устного обращения разрабатывается соответствующим структурным подразделением администрации. Регистрационный номер письменного обращения указывается в регистрационном штампе, проставляемом в правом нижнем углу первой страницы. Регистрационный номер состоит из порядкового номера поступившего обращения. Повторным обращениям присваивается регистрационный номер первого обращения с отметкой "ПОВТОРНО".

4. После регистрации обращения граждан передаются для первоначального рассмотрения и наложения резолюции руководителю соответствующего структурного подразделения администрации, а в исключительных случаях – Главе администрации МО. Главе администрации МО направляются обращения, поступившие в приемную по личным вопросам граждан; повторные коллективные обращения; обращения граждан, которые требуют личного рассмотрения Главы администрации МО. Заместителям главы администрации МО направляются для рассмотрения обращения граждан в соответствии с их полномочиями.

5. Резолюция руководителя должна содержать конкретное задание исполнителю (исполнителям) по рассматриваемому вопросу обратившегося гражданина. Если в резолюции фигурирует несколько исполнителей, то подготовку окончательного ответа производит исполнитель, указанный в резолюции первым и являющийся ответственным исполнителем по рассматриваемому вопросу.

6. Обращения граждан, поступившие в администрацию и направленные для принятия мер исполнителям, после исполнения и высылки ответа заявителю с копией ответа возвращаются должностному лицу, в чьи должностные обязанности входит регистрация обращений граждан.

7. Контроль за сроками исполнения резолюций руководителей структурных подразделений администрации и Главы администрации МО осуществляется должностными лицами, в чьи должностные обязанности входит регистрация обращений граждан. Контроль осуществляется в виде рассылки напоминаний о сроках исполнения обращений. Напоминания доводятся до исполнителей соответствующим структурным подразделением администрации.

8. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

9. Если в течение 30 дней не может быть решен вопрос, поставленный в обращении, то обратившемуся гражданину (гражданам) дается промежуточный ответ с указанием причины задержки и сроков окончательного ответа.

10. Решение о снятии с контроля обращений граждан принимают руководители, первоначально рассмотревшие их.

11. Обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются должностному лицу, зарегистрировавшему их, где оформляется дело, и формируются папки в соответствии с регистрационными номерами дел.

12. Завершенные дела остаются в текущем архиве дел структурных подразделений администрации для работы в течение 5 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

13. Устные обращения граждан.

Устные обращения граждан поступают на личном приеме граждан, который ведется в соответствии с установленным графиком и в установленном порядке главой администрации МО, заместителями главы администрации МО. На устные обращения, как правило, дается ответ в устной форме. Если обращение требует дополнительного рассмотрения, то на него может быть дан ответ в письменной форме в порядке и сроки, установленные настоящим Положением для письменных обращений. Устные обращения граждан регистрируются в день их поступления на основании карточки устного приема. На устном приеме гражданин может обратиться к главе администрации МО, заместителю главы администрации МО с письменным обращением.

14. Обращения граждан Гостицкого сельского поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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.

Статья 11. Решения по обращениям граждан

1. В результате рассмотрения обращений граждан орган или должностное лицо местного самоуправления МО принимает одно из следующих решений:

1) о полном или частичном удовлетворении обращения;

2) об отказе в полном или частичном удовлетворении обращения;

3) о разъяснении по вопросам, поставленным в обращении, или информировании о результатах рассмотрения обращения.

2. Решения по предложениям, заявлениям и ходатайствам должны быть мотивированными.

3. Решения по жалобе должны быть мотивированными со ссылкой на конкретные статьи законов Российской Федерации и Ленинградской области, содержать информацию о конкретных мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц местного самоуправления прав или законных интересов граждан.

4. Орган или должностное лицо, принявшие решения по обращениям граждан, самостоятельно исполняют их, а в случае необходимости направляют поручения исполнителям.

5. Жалоба не считается разрешенной до момента исполнения принятого по ней решения. Решения по обращениям граждан не могут считаться исполненными на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по их реализации.

6. Без согласия обратившихся граждан органам и должностным лицам запрещается разглашение сведений и распространение информации о частной жизни граждан, ставших известными этим органам и должностным лицам в связи с рассмотрением обращений граждан. По просьбе обратившегося гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, месте работы или учебы и иные данные.

Глава 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

Статья 12. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений, нарушение порядка рассмотрения обращений, принятие заведомо незаконного решения, уклонение от предоставления информации по официальным запросам или предоставление недостоверной информации, разглашение сведений, ставших известными в связи с рассмотрением обращений граждан, а также иные нарушения законодательства об обращениях граждан влекут ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

2. Преследование граждан в связи с их обращениями влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

3. Граждане, чьи обращения содержат материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, а также чьи обращения содержат заведомо ложные сведения, которые влекут значительные материальные затраты, связанные с рассмотрением обращений, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностные лица органов местного самоуправления Гостицкого сельского поселения несут административную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение решений по обращениям граждан, за нарушение порядка и срока письменного ответа на обращения граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

5. Действия (или бездействие) должностных лиц органов местного самоуправления Гостицкого сельского поселения по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Статья 13. Контроль за осуществлением установленного порядка рассмотрения обращений граждан

1. Председатель Совета депутатов Гостицкого сельского поселения, глава администрации Гостицкого сельского поселения, руководители органов местного самоуправления МО обязаны систематически проверять состояние дел по рассмотрению обращений граждан, соблюдению сроков их рассмотрения, обоснованности отказов, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

2. Контроль за соблюдением установленного порядка и сроков рассмотрения обращений граждан осуществляют уполномоченные должностные лица органов местного самоуправления МО.