



ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Положения о порядке организации
рассмотрения обращений граждан в Законодательном Собрании
Кемеровской области – Кузбасса**

В целях реализации Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Кемеровской области – Кузбасса «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» и руководствуясь статьей 22 Закона Кемеровской области – Кузбасса «О Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса и законодательной деятельности в Кемеровской области – Кузбассе», статьей 24 Устава Кемеровской области – Кузбасса, Законодательное Собрание Кемеровской области – Кузбасса

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан в Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление Законодательного Собрания Кемеровской области – Кузбасса от 15.09.2023 № 9 «Об организации приема граждан депутатами Законодательного Собрания Кемеровской области – Кузбасса».
3. Опубликовать настоящее Постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Законодательный вестник Кузбасса» (www.kuzbass-zakon.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя председателя Законодательного Собрания Кемеровской области – Кузбасса Скворцова Ю.П.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель

г. Кемерово
16 сентября 2026 года
№ 1609



А.А. Зеленин

Приложение
к постановлению Законодательного Собрания
Кемеровской области – Кузбасса
«Об утверждении Положения о порядке
организации рассмотрения обращений
граждан в Законодательном Собрании
Кемеровской области – Кузбасса»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации рассмотрения обращений граждан
в Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке организации рассмотрения обращений граждан в Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса (далее – Положение) устанавливает порядок организации рассмотрения в Законодательном Собрании Кемеровской области – Кузбасса (далее также – Законодательное Собрание) индивидуальных и коллективных обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее также – обращение, обращение гражданина), включая организацию личного приема граждан, контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализа и обобщения информации, содержащейся в них.

2. Настоящее Положение распространяется на обращения граждан, поступающие в Законодательное Собрание в письменной форме или в форме электронного документа, а также в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в ином порядке, установленном федеральными законами.

3. В настоящем Положении используются понятия, предусмотренные Федеральным законом № 59-ФЗ.

4. В рамках работы с обращениями граждан должностными лицами Законодательного Собрания являются председатель, заместители председателя, председатели комитетов, комиссий, заместители председателей комитетов, депутаты, руководитель аппарата, заместители руководителя аппарата, начальники управлений, заместители начальников управлений, начальники отделов.

Должностные лица Законодательного Собрания, определенные председателем Законодательного Собрания или заместителями председателя Законодательного Собрания в резолюции к обращению, считаются

уполномоченными лицами, которые обеспечивают организацию, контроль, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное их рассмотрение, по поручению председателя Законодательного Собрания или заместителей председателя Законодательного Собрания подписывают ответы на обращения.

5. Организационное, информационное и документационное обеспечение работы с обращениями, а также централизованный учет и регистрацию поступивших в Законодательное Собрание обращений осуществляет отдел по работе с обращениями граждан управления информационной политики Законодательного Собрания (далее – отдел по работе с обращениями граждан).

6. Почтовый адрес для обращений граждан в письменной форме: 650064, г. Кемерово, Советский проспект, д. 58.

Адрес для самостоятельной подачи обращений граждан в письменной форме или при личном обращении граждан: 650064, г. Кемерово, Советский проспект, д. 58.

Обращения в форме электронного документа направляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

7. График личного приема граждан размещается на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zskuzbass.ru.

II. Прием и регистрация обращений

8. Поступающие в Законодательное Собрание обращения в письменной форме или в форме электронного документа принимаются и регистрируются отделом по работе с обращениями граждан.

В случае поступления обращения в форме электронного документа, подлежащего рассмотрению в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ, на адрес электронной почты Законодательного Собрания office@zskuzbass.ru обращения не рассматриваются и сотрудник отдела по работе с обращениями граждан направляет уведомление в электронном виде о том, что обращение в форме электронного документа направляется исключительно через Единый портал.

Обращения в форме электронного документа, поступившие на иные адреса электронной почты в Законодательном Собрании, не рассматриваются, уведомления по ним не направляются.

Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в Законодательное Собрание.

Работа с обращениями в отделе по работе с обращениями граждан осуществляется сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан в

соответствии с их должностными регламентами и с учетом требований настоящего Положения.

9. В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан.

10. При приеме письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, сотрудники отдела по работе с обращениями граждан:

- 1) проверяют правильность адресности корреспонденции;
- 2) вскрывают конверты, проверяют наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);
- 3) сортируют ответы на запросы по обращениям;
- 4) в случае отсутствия самого текста письма в конверте сотрудником, принимающим почту, подкалывается к конверту заверенный его подписью с указанием даты лист бумаги с текстом: «Письменного обращения к адресату нет».

11. По выявленным нарушениям и недостаткам сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан составляются акты на письма:

- 1) к которым прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги;
- 2) при вскрытии которых не обнаружилось письменного вложения;
- 3) в конвертах которых обнаружилась нестача документов, упоминаемых в обращении или во вложенной в конверт описи документов;
- 4) в иных подобных случаях.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сотрудником отдела по работе с обращениями граждан, о чем уведомляется руководитель аппарата Законодательного Собрания. Акт приобщается к полученным документам и остается в деле.

12. Должностные лица Законодательного Собрания, сотрудники аппарата Законодательного Собрания, получившие обращения в письменной форме минуя отдел по работе с обращениями граждан, передают их в отдел по работе с обращениями граждан для регистрации. Исключение составляют обращения в письменной форме личного характера.

Обращения, поступившие к депутатам Законодательного Собрания лично либо через их помощников (за исключением председателя Законодательного Собрания и заместителей председателя Законодательного Собрания), регистрируются помощниками депутатов Законодательного Собрания и рассматриваются депутатами Законодательного Собрания.

13. Обращения, адресованные депутатам Законодательного Собрания, полномочия которых прекращены, передаются отделом по работе с обращениями граждан председателю Законодательного Собрания или заместителю председателя Законодательного Собрания для принятия соответствующего решения.

14. Обращения, содержащие в адресной части обращения отметку «Лично», рассматриваются на общих основаниях в соответствии с настоящим Положением.

15. На каждое поступившее обращение отделом по работе с обращениями граждан формируется карточка с обязательной проверкой установленных реквизитов обращения, а также проверкой на повторность обращения.

Карточка оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

16. На зарегистрированном обращении или сопроводительном письме к обращению (при его наличии) сотрудником отдела по работе с обращениями граждан ставится регистрационный штамп (на лицевой стороне первого листа обращения в правом нижнем углу), где указываются дата регистрации и номер обращения.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения, сохраняются и передаются адресатам или исполнителям вместе с текстом обращения.

17. В случае поступления от одного лица нескольких обращений, дублирующих первичное, они регистрируются и рассматриваются в установленном порядке.

18. Повторными считаются обращения, поступившие в Законодательное Собрание от одного и того же лица по одному и тому же вопросу два и более раза, а также если гражданин не удовлетворен данным ему ответом на первичное обращение.

Повторные обращения регистрируются в соответствии с пунктом 17 настоящего Положения, а в карточке делается отметка «Повторное». Также отметка «Повторное» ставится на бланке поручения.

Не считаются повторными обращения одного и того же лица по разным вопросам.

19. По результатам рассмотрения обращения от двух и более граждан по одному и тому же вопросу, входящему в компетенцию Законодательного Собрания и затрагивающему интересы неопределенного круга лиц, ответ дается гражданину, указанному в качестве контактного лица, или первому адресату с просьбой довести информацию, содержащуюся в ответе, до сведения заинтересованных лиц.

20. Поступившие обращения, за исключением случаев, установленных настоящим Положением, передаются председателю Законодательного Собрания или заместителю председателя Законодательного Собрания, которые устанавливают порядок рассмотрения поступивших обращений на основании выданных поручений (резолюций) и ответственных (уполномоченных) лиц для подписания ответа. После этого обращения вместе с резолюциями возвращаются в отдел по работе с обращениями граждан.

21. В случаях, когда обращение направляется для рассмотрения двум или нескольким должностным лицам (комитетам, комиссиям, структурным подразделениям) Законодательного Собрания, ответственным исполнителем является должностное лицо (комитет, комиссия, структурное подразделение), указанное в резолюции первым. Ответственный исполнитель осуществляет сбор соответствующей информации от других исполнителей, указанных в

резолуции, координацию их работы для подготовки ответа гражданину, дает окончательный ответ гражданину. Структурным подразделениям – соисполнителям сотрудники отдела по работе с обращениями граждан направляют копии обращения.

Исполнители и соисполнители, указанные в резолюции, в равной степени несут ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений.

III. Порядок рассмотрения письменных обращений и обращений в форме электронного документа

22. Председатель комитета (в его отсутствие и по его поручению – заместитель председателя комитета), председатель комиссии Законодательного Собрания, руководитель аппарата Законодательного Собрания, заместитель руководителя аппарата Законодательного Собрания, руководитель структурного подразделения Законодательного Собрания дают поручения сотрудникам в соответствии с возложенными на них должностными регламентами функциями о рассмотрении обращений, подписывают запросы, уведомления, ответы на обращения и другие документы, связанные с рассмотрением обращений.

При этом исходящие документы подписываются председателем Законодательного Собрания или заместителем председателя Законодательного Собрания в случае, если они адресованы Губернатору Кемеровской области – Кузбасса, первому заместителю Губернатора Кемеровской области – Кузбасса – председателю Правительства Кемеровской области – Кузбасса, первым руководителям территориальных федеральных органов государственной власти.

23. Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан приобщает обращение в номенклатурное дело на основании служебной записки исполнителя, если ответ на обращение не дается по причине того, что в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или его почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

24. Решение об оставлении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, без ответа по существу поставленных в нем вопросов принимается председателем Законодательного Собрания или заместителем председателя Законодательного Собрания по предложению исполнителя. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

25. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, об этом сотрудником отдела по работе с обращениями граждан в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Копии таких обращений хранятся в деле.

При невозможности прочтения данных о заявителе (фамилии или адреса) обращение по согласованию с заместителем председателя Законодательного Собрания или руководителем аппарата Законодательного Собрания списывается в номенклатурное дело без уведомления заявителя.

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан в течение семи дней со дня регистрации обращения списывает обращение в номенклатурное дело без рассмотрения и сообщает об этом гражданину, направившему обращение, в случае если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы.

26. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется сотрудником отдела по работе с обращениями граждан в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Кемеровской области – Кузбасса с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом пункта 25 настоящего Положения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается сотрудником отдела по работе с обращениями граждан гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

27. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Законодательного Собрания, заместитель председателя Законодательного Собрания либо по их поручению иное должностное 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 поступали в Законодательное Собрание. О данном решении исполнителем уведомляется гражданин, направивший обращение, с обоснованием причин прекращения переписки с ним.

Как правило, первоначально гражданину направляется предварительное уведомление о возможном прекращении переписки.

При повторном обращении и при наличии условий, указанных в абзаце первом настоящего пункта, переписка с гражданином прекращается.

Поступающие повторно обращения регистрируются и списываются сотрудником отдела по работе с обращениями граждан в дело.

28. Письмо, содержащее просьбу о приеме по личным вопросам, рассматривается как письменное обращение. Гражданин информируется сотрудником отдела по работе с обращениями граждан о записи на прием с указанием даты приема, а обращение списывается в дело как исполненное.

29. Срок рассмотрения обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения может быть продлен исполнителем не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения с указанием причин уведомляется гражданин, направивший обращение.

30. В случае если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, ответственным исполнителем принимаются меры с целью получения необходимых материалов для обоснованного принятия решения.

В случае необходимости рассмотрение обращения может быть осуществлено с выездом на место. Указанное решение согласовывается с председателем Законодательного Собрания или заместителем председателя Законодательного Собрания. При проверке обращений с выездом на место результаты проверки могут оформляться справкой и (или) служебной запиской.

31. Информация по конкретному обращению, полученная от всех структурных подразделений – соисполнителей, обобщается ответственным исполнителем, после чего подготовленный ответ передается на подпись должностному лицу.

32. Рассмотрение обращения осуществляется с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же гражданина и существа данных ему ответов и разъяснений.

33. Подготовленный по результатам рассмотрения ответ должен содержать дату, регистрационный номер документа, фамилию, инициалы гражданина, его почтовый адрес или адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего ответ, его инициалы, фамилию, подпись, данные об исполнителе.

При поступлении обращения за подписью нескольких граждан ответ направляется каждому из них либо одному из них (как правило, первому по расположению подписи) с предложением довести его содержание до сведения остальных граждан.

34. Гражданину на обращение или несколько его обращений, полученных одновременно, направляется только один ответ, несмотря на количество вопросов, изложенных в них. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращениях.

При одновременном поступлении основного обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до окончания разрешения основного обращения дается единый ответ. Если дубликат поступил после разрешения основного обращения, то ответ на него гражданину направляется ответственным исполнителем со ссылкой на дату и исходящий номер

отправленного ответа на основное обращение. Копия ответа направляется в случае прямого указания гражданином о его неполучении.

При поступлении из другого государственного органа, органа местного самоуправления или от другого должностного лица повторного обращения или его копии, полностью воспроизводящей информацию основного обращения и все его внешние признаки или его часть, до направления гражданину ответа на основное обращение дается единый ответ.

35. Подписанные ответы на обращения регистрируются и вместе с перепиской передаются в отдел по работе с обращениями граждан для отправки адресатам.

Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан перед передачей писем на отправку проверяют соответствие ответа требованиям действующего законодательства, в том числе наличие подписей, виз, приложений к ответу, правильность написания почтового адреса или адреса (уникального идентификатора) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, фамилии и инициалов гражданина.

36. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа на адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

37. Материалы рассмотренного обращения с копией ответа гражданину формируются сотрудником отдела по работе с обращениями граждан в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Документы исполненных обращений в делах располагаются по фамилии в алфавитном порядке.

Подлинники обращений, поступивших в Законодательное Собрание на бумажных носителях, с сопроводительными документами к ним формируются в дела в отделе по работе с обращениями граждан в соответствии с номенклатурой дел отдела.

Не подлежат формированию в дела обращения до принятия решения по ним.

38. Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан. Указанные запросы рассматриваются исполнителями в течение 15 дней со дня их поступления, если иной срок не установлен в самом запросе.

IV. Порядок организации личного приема граждан в Законодательном Собрании

39. Председатель Законодательного Собрания проводит личный прием граждан ежеквартально в соответствии с графиком личного приема. Заместители председателя Законодательного Собрания, председатели комитетов Законодательного Собрания, заместители председателей комитетов или депутат, уполномоченный председателем Законодательного Собрания, руководитель аппарата Законодательного Собрания проводят

личный прием граждан (далее также – личный прием) ежемесячно в соответствии с графиком личного приема.

График личного приема граждан утверждается распоряжением председателя Законодательного Собрания, в котором указываются дата, время и место личного приема граждан.

График личного приема граждан доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zskuzbass.ru.

Личный прием граждан ведется по адресу: город Кемерово, Советский проспект, д. 58.

Дата, время и (или) место личного приема граждан при необходимости могут быть изменены распоряжением председателя Законодательного Собрания. Информация о новых дате, времени и (или) месте личного приема граждан в течение двух рабочих дней со дня подписания такого распоряжения публикуется на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доводится сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан до сведения граждан, записавшихся на прием.

Депутаты Законодательного Собрания лично проводят прием граждан на избирательных округах не менее двух раз в месяц. График проведения приемов передается сотрудникам отдела по работе с обращениями граждан и размещается на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В случае если депутат не может провести прием в день, предусмотренный графиком, то прием проводится в иной день. При этом помощник депутата уведомляет о переносе дня приема граждан, записавшихся на прием.

40. Ежедневно прием граждан по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Положения, осуществляют сотрудники отдела по работе с обращениями граждан. В ходе приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь, разъясняют положения законодательства, регулирующего вопросы рассмотрения обращений, информируют о полномочиях Законодательного Собрания, осуществляют запись на личный прием к лицам, указанным в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения.

На устное обращение по телефону 8 (3842) 45-05-61 сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан предоставляется информация: о почтовом адресе и режиме работы Законодательного Собрания, порядке и графике личного приема граждан, порядке и сроках рассмотрения обращений граждан, регистрационном номере поступившего обращения.

В случае если вопросы, с которыми обращается гражданин, не относятся к компетенции Законодательного Собрания, сотрудники отдела по работе с обращениями граждан разъясняют гражданину, куда и в каком порядке следует обратиться.

41. Запись граждан на личный прием к лицам, указанным в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения, осуществляется сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан в журнале о записи на личный

прием на основании утвержденного графика личного приема с учетом содержания обращения гражданина и подведомственности разрешения поставленных вопросов. Запись осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней до дня личного приема. В случае пропуска этого срока запись производится на следующий личный прием. К одному лицу, проводящему прием, производится запись не более шести граждан на один день приема граждан.

Запись на личный прием к лицам, указанным в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения, осуществляется с учетом их компетенции и курируемой сферы деятельности по результатам рассмотрения заявления гражданина о личном приеме с изложением сути вопроса, подлежащего рассмотрению на личном приеме.

В журнале о записи на личный прием указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, номер телефона, дата и время личного приема гражданина.

Запись граждан на личный прием к председателю (заместителю председателя) комитета Законодательного Собрания, к ведению которого не относится решение поставленного гражданином вопроса, не производится. Гражданину разъясняются сферы деятельности комитетов Законодательного Собрания и рекомендуется записаться на личный прием к председателю (заместителю председателя) соответствующего профильного комитета (комитетов) Законодательного Собрания. Если гражданин настаивает на записи на личный прием к конкретному председателю (заместителю председателя) комитета Законодательного Собрания по вопросу, не относящемуся к профилю комитета Законодательного Собрания, то такая запись производится на основании письменного обращения гражданина о записи на личный прием, поданного в порядке, установленном для подачи письменных обращений в Законодательное Собрание.

Запись на личный прием к председателю Законодательного Собрания производится только в том случае, если гражданин уже обращался с аналогичным вопросом к председателю (заместителю председателя) соответствующего профильного комитета (комитетов) и к заместителю председателя Законодательного Собрания.

Запись на личный прием к заместителю председателя Законодательного Собрания по вопросу, не относящемуся к профилю возглавляемого комитета, производится только в том случае, если гражданин уже обращался с аналогичным вопросом к председателю (заместителю председателя) соответствующего профильного комитета (комитетов). При этом личный прием проводится при участии председателя (заместителя председателя) соответствующего профильного комитета (комитетов).

Запись на повторный личный прием к лицам, указанным в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения, осуществляется не ранее направления гражданину ответа на предыдущее письменное или устное обращение, в случае если гражданином приводятся новые обстоятельства или доводы, которые не были учтены при рассмотрении первичного

обращения, представляются документы и материалы, подтверждающие обоснованность его просьбы.

Гражданину может быть отказано в записи на личный прием к лицам, указанным в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения, по следующим основаниям:

решение поставленного им вопроса относится к компетенции иного государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица;

гражданин не указывает суть вопроса, с которым намерен обратиться на личном приеме;

по поставленному вопросу гражданину ранее давались мотивированные ответы, и в заявлении о записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

вопрос не подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ, а должен быть рассмотрен в порядке, установленном федеральными конституционными законами и федеральными законами;

вопрос, обозначенный гражданином, рассматривается в судебном порядке, или гражданину отказано в решении его вопроса вступившим в законную силу решением суда;

у гражданина или его законного представителя, действующего на основании доверенности, отсутствуют документы, удостоверяющие его личность, либо у представителя гражданина отсутствует документ, дающий право представлять интересы этого гражданина.

42. По результатам рассмотрения заявления о личном приеме гражданину направляется один из вариантов ответа:

о разъяснении порядка организации личного приема в соответствии с разделом IV настоящего Положения;

о записи на личный прием к должностному лицу из числа указанных в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения с сообщением о дате и времени приема;

об отказе в записи на личный прием с разъяснением причин отказа в соответствии с пунктом 41 настоящего Положения.

43. Предварительная работа по организации личного приема граждан лицами, указанными в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения, проводится сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан во взаимодействии с помощниками депутатов Законодательного Собрания и сотрудниками аппарата Законодательного Собрания.

44. В случае отсутствия (независимо от причины) в день (во время проведения) личного приема лиц, указанных в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения, прием граждан может осуществлять уполномоченное на то лицо.

45. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по мере прибытия и регистрации граждан, в том числе с учетом предварительной записи. По одному вопросу личный прием проводится с

участием не более двух граждан. В случае если гражданин обратился с вопросом в защиту прав другого человека, не являющегося родственником гражданина, то личный прием проводится только при наличии доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Правом на первоочередной прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют:

ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

ветераны и инвалиды боевых действий;

инвалиды I и II групп и их законные представители;

дети-инвалиды и их законные представители;

члены многодетных семей;

граждане, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, в выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, и члены их семей;

отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В целях обеспечения равного доступа граждан к участию в личном приеме устанавливается продолжительность его проведения. При обращении одного гражданина время проведения личного приема составляет не более 20 минут, при обращении группы граждан (не более двух граждан) время проведения составляет не более 40 минут. По окончании указанного времени лицо, проводящее прием, уведомляет гражданина (граждан) об этом. Если по истечении указанного времени у гражданина (граждан) остались нерассмотренные вопросы, они в письменном виде передаются в отдел по работе с обращениями граждан для дальнейшей работы.

46. При проведении личного приема граждан лица, указанные в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения, вправе привлекать в качестве экспертов сотрудников аппарата Законодательного Собрания.

47. До начала личного приема граждан сотрудник отдела по работе с обращениями граждан представляет лицам, указанным в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения, список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений и предложений о порядке их разрешения.

48. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан (далее – карточка личного приема), подлежащую регистрации, и удостоверяется подписью гражданина при его согласии. Также в карточку личного приема заносится результат рассмотрения обращения либо резолюция лица, проводившего личный прием, с поручением исполнителю. Образец карточки личного приема содержится в приложении 2 к настоящему Положению.

49. В случае если изложенные в устном 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 карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается запись в карточке личного приема. Копия карточки личного приема гражданину не выдается.

В рамках личного приема гражданина рассматриваются только те вопросы, которые внесены в карточку личного приема. Все иные вопросы гражданина оформляются по его желанию в письменное обращение по завершении личного приема.

В случае если решение вопроса, поставленного в ходе личного приема, не входит в компетенцию лица, проводящего личный прием, гражданину разъясняются причины, по которым вопрос не может быть разрешен в процессе личного приема, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением. При этом на обращении проставляется отметка «Принято на личном приеме».

О письменном обращении (запросе в письменной форме), а также о документах и материалах, полученных от гражданина в ходе личного приема, делается запись в карточке личного приема.

50. В интересах обеспечения защиты прав граждан ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала личного приема.

51. Гражданину может быть отказано в проведении личного приема в случаях, если:

у гражданина отсутствует документ, удостоверяющий его личность;
гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения либо находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны или полиции.

В случае отказа гражданина от участия в личном приеме граждан, вызванного несогласием с требованиями к проведению личного приема, установленными настоящим Положением, сотрудник отдела по работе с обращениями граждан разъясняет возможность принятия от гражданина письменного обращения.

Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема, оформляемой сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан по итогам личного приема гражданина.

52. По окончании личного приема лицо, проводившее личный прием граждан, подписывает карточку личного приема.

53. Личный прием граждан лицами, указанными в абзаце первом пункта 39 настоящего Положения, вне рамок утвержденного графика личного приема граждан, а также личный прием граждан депутатами Законодательного Собрания могут проводиться по мере необходимости на основании устных или письменных обращений граждан к этим лицам. В этом случае предварительную запись граждан на личный прием, информирование их о дате, времени и месте проведения личного приема осуществляют помощники депутатов Законодательного Собрания или сотрудники соответствующих комитетов Законодательного Собрания.

V. Организация делопроизводства по обращениям граждан

54. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства в соответствии с утвержденной на каждый календарный год номенклатурой дел.

55. Регистрация обращений граждан, подготовка внутренних и исходящих документов, учет, хранение и передача дел в архив Законодательного Собрания осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству.

56. При постановке письменного обращения на контроль для формирования контрольного экземпляра дела по обращению с оригинала обращения снимается копия. При необходимости с приложенных к письменному обращению документов снимаются копии.

57. Регистрация поступивших ответов на запросы по обращениям осуществляется сотрудником отдела по работе с обращениями граждан. Регистрационный штамп отдела по работе с обращениями граждан проставляется на лицевой стороне первой страницы ответа в правом нижнем углу.

58. Регистрация и передача поступивших ответов на письменные обращения, рассмотренные должностными лицами Законодательного Собрания, в комитетах, комиссиях, структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания (если реквизиты ответа содержат ссылки на номер исходящего документа структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания), осуществляются сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан. После регистрации ответ передается ответственному исполнителю.

59. Дела по письменным обращениям, рассмотренным должностными лицами Законодательного Собрания в пределах их полномочий, а также дела по письменным обращениям, рассмотренным в комитетах, комиссиях, структурных подразделениях аппарата Законодательного Собрания, хранятся в отделе по работе с обращениями граждан.

VI. Контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан

60. Обращения, направляемые в государственные органы или органы местного самоуправления, могут быть поставлены на контроль.

61. Основаниями для постановки на контроль письменных обращений могут служить:

содержащаяся в обращении обоснованная информация о нарушении прав, свобод и законных интересов граждан;

содержащиеся в обращении обоснованные просьбы об оказании помощи или поддержки гражданам из социально незащищенных групп населения либо гражданам, пострадавшим по вине других лиц, а также пострадавшим в результате стихийных бедствий;

в иных случаях по решению заместителя председателя Законодательного Собрания или руководителя аппарата Законодательного Собрания.

Контроль осуществляется и в случаях, когда для полного рассмотрения поставленных в письменных обращениях вопросов необходимо получить дополнительную информацию о фактических обстоятельствах дела от соответствующих государственных органов или органов местного самоуправления (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия).

62. Решение о постановке на контроль, продлении срока контроля, снятии с контроля письменного обращения принимает должностное лицо Законодательного Собрания, подписавшее сопроводительное письмо в государственный орган, орган местного самоуправления с просьбой о рассмотрении письменного обращения.

63. Основаниями для снятия с контроля письменного обращения могут служить:

направление соответствующими государственным органом, органом местного самоуправления письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов;

поступление письменного ответа от государственных органов, органов местного самоуправления по существу письменного обращения, поставленного на контроль;

в иных случаях по решению заместителя председателя Законодательного Собрания или руководителя аппарата Законодательного Собрания.

64. Для снятия с контроля поручения по рассмотрению обращения гражданина подлинник обращения (копия – в случае направления обращения в соответствии с их компетенцией в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу), ответ на него и документы, связанные с его рассмотрением, в обязательном порядке представляются в отдел по работе с обращениями граждан.

65. Председатель Законодательного Собрания или по его поручению заместитель председателя Законодательного Собрания осуществляют общий контроль за рассмотрением обращений граждан в Законодательном Собрании.

66. Контроль за своевременным, всесторонним и объективным рассмотрением обращений граждан осуществляется должностными лицами Законодательного Собрания – ответственными исполнителями и сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан, которые должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков исполнения обращений, принимать меры по устранению причин нарушений.

67. Нарушения установленного порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения, необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке организации
рассмотрения обращений граждан
в Законодательном Собрании
Кемеровской области – Кузбасса

КАРТОЧКА

Контроль:
Автор резолюции:
Резолюция:

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Адрес:

Дата сопроводительного
письма:

Исходящий номер:

Дата поступления:

Входящий номер:

Автор
сопроводительного
письма:

Исполнитель:

Когда направлено:

Срок исполнения:

Краткое содержание:

Приложение 2
к Положению о порядке организации
рассмотрения обращений граждан
в Законодательном Собрании
Кемеровской области – Кузбасса

Регистрационный номер	КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН	« » 20 г. Дата обращения
_____ Фамилия, имя, отчество гражданина		
_____ Адрес места регистрации		
_____ Почтовый адрес		
_____ Содержание устного обращения		
_____ _____ _____ _____		
« » 20 г. Дата приема	_____ Подпись гражданина	
_____ Фамилия, имя, отчество должностного лица, ведущего прием		
_____ Особые отметки (повторность обращения, социальный статус гражданина и т. д.)		
_____ Результаты рассмотрения обращения гражданина		
_____ _____ _____ _____ _____ _____		
_____ Подпись должностного лица, проводившего прием	_____ Подпись гражданина	
« » 20 г. № Реквизиты письменного ответа гражданину (если письменный ответ направляется гражданину)		