



АЛТАЙСКОЕ КРАЕВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12. 10. 2018

№ 124/06-04

г. Барнаул

Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Алтайском краевом Законодательном Собрании

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Алтайского края от 29 декабря 2006 года № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края», в целях обеспечения своевременного и надлежащего рассмотрения обращений граждан, организации контроля за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в Алтайском краевом Законодательном Собрании:

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в Алтайском краевом Законодательном Собрании (прилагается).
2. Ввести настоящий Порядок в действие с 15 октября 2018 года.
3. Со дня вступления настоящего Порядка в силу признать утратившим силу распоряжение председателя Алтайского краевого Законодательного Собрания от 22 июля 2009 года №72-06/4-04 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Алтайском краевом Законодательном Собрании».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Алтайского краевого Законодательного Собрания.

 А.А. Романенко



ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению председателя
Алтайского краевого

Законодательного Собрания

12.10.2018 № 124/06-04

Порядок организации работы с обращениями граждан
в Алтайском краевом Законодательном Собрании

1. Общие положения

1. Порядок организации работы с обращениями граждан в Алтайском краевом Законодательном Собрании (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Алтайское краевое Законодательное Собрание или на имя должностных лиц Алтайского краевого Законодательного Собрания (далее – обращения).

2. Организация работы с обращениями в Алтайском краевом Законодательном Собрании (далее – Законодательное Собрание) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

3. В настоящем Порядке используются термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и статьей 2 закона Алтайского края от 29 декабря 2006 года № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края».

2. Прием, учет и первичная обработка обращений

4. Обращения на бумажном носителе направляются посредством почтовой связи, а также доставляются лично заявителем или его представителем по адресу: ул. Анатолия, д. 81, г. Барнаул, 656035. Обращения в форме электронного документа направляются через общественную приемную на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Форма для подачи гражданами обращений в форме электронного документа содержит следующие обязательные для заполнения гражданином поля:

1) поле для подтверждения заявителем получения информации о порядке направления обращения в форме электронного документа и о порядке его рассмотрения;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- 3) общественный статус заявителя;
- 4) адресат обращения (должностное лицо Законодательного Собрания, которому адресуется обращение);
- 5) адрес электронной почты заявителя, на который должен быть направлен ответ по результатам рассмотрения обращения;
- 6) адрес места жительства заявителя или иной почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ по результатам рассмотрения обращения;
- 7) поле для заполнения по содержанию обращения;
- 8) поле для выражения согласия заявителя на обработку его персональных данных.

6. Прием, первичную обработку, учет поступивших в Законодательное Собрание обращений осуществляет сектор документационного обеспечения и работы с обращениями граждан организационного управления аппарата Законодательного Собрания (далее – Сектор). Прием, первичную обработку, учет обращений, поступивших в ходе интернет-конференций должностных лиц Законодательного Собрания на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляет отдел пресс-службы информационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания.

7. Обращения в письменной форме, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру сотрудниками Сектора. В целях обеспечения безопасности при работе с обращениями в случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверт (пакет) работа с обращением приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия решения. После вскрытия конверт, в котором поступило обращение, сохраняется и прилагается к документу.

8. Прием обращений, доставленных гражданином лично либо его представителем, осуществляется ответственным сотрудником Сектора, обеспечивающим работу с обращениями. По просьбе гражданина при наличии у него копии обращения на ней ставится отметка о поступлении обращения в Законодательное Собрание с указанием даты поступления, и заверяется подписью сотрудника, принявшего обращение.

9. Обращения, поступившие через общественную приемную на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на официальный электронный адрес Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распечатываются сотрудником Сектора на бумажный носитель.

10. Обращения, адресатами которых являются депутаты Законодательного Собрания, не работающие в Законодательном Собрании на профессиональной постоянной основе, не вскрываются, не регистрируются, а передаются депутату или его помощнику. Обращения в форме электронного документа перенаправляются посредством электронной почты на официальный именной адрес депутата Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11. При получении обращений сотрудниками Сектора проверяется правильность адресования обращения и наличие указанных автором вложений и приложений. В случае обнаружения недостачи вложений и приложений документ возвращается отправителю с указанием причин возврата в течение трех дней с момента поступления. Ответ готовится сотрудниками Сектора и направляется за подписью руководителя аппарата Законодательного Собрания на бланке аппарата установленной формы.

12. Ошибочно доставленное на адрес Законодательного Собрания обращение, адресованное иному адресату, возвращается отправителю с пояснением причины возврата в течение трех дней с момента поступления. Ответ готовится сотрудниками Сектора и направляется за подписью руководителя аппарата Законодательного Собрания на бланке аппарата установленной формы.

13. В обращении, поступившем в Законодательное Собрание в форме электронного документа, в обязательном порядке в качестве адресата должно быть указано: наименование Алтайского краевого Законодательного Собрания, либо фамилия, имя, отчество должностного лица Законодательного Собрания, либо должность соответствующего лица, которому адресовано обращение. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. В случае отсутствия указанных реквизитов обращение не регистрируется и к рассмотрению не принимается.

14. Работа с обращениями, содержащими пометку «Лично», осуществляется на общих основаниях.

15. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений является передача их на регистрацию.

3. Регистрация обращений граждан

16. Поступившие в Законодательное Собрание обращения, в том числе в ходе личного приема, подлежат обязательной регистрации сотрудниками Сектора в течение трех дней с момента поступления. В случае поступления обращения после окончания рабочего дня, предшествующего праздничному или выходному дню, либо в праздничный или выходной день, его регистрация осуществляется в течение рабочего дня, следующего после выходного или праздничного дня.

17. Регистрация поступивших обращений осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Алтайском краевом Законодательном Собрании, утвержденной распоряжением председателя Законодательного Собрания от 4 июня 2018 года № 64/06-04.

18. Результатом выполнения действия по регистрации обращения является регистрация обращения в СЭД «Дело» и передача обращения на рассмотрение.

4. Рассмотрение обращений

19. Ответственный сотрудник Сектора направляет обращение на рассмотрение должностному лицу, указанному в обращении в качестве адресата. Обращения, адресованные в Законодательное Собрание без указания наименования должности или фамилии, имени и отчества должностного лица, направляются на рассмотрение председателю Законодательного Собрания.

20. На обращения, направляемые председателю Законодательного Собрания, ответственный сотрудник Сектора готовит проект резолюции.

21. Обращения, поступившие в Законодательное Собрание, подлежат обязательному рассмотрению. Отказ в рассмотрении обращений, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Законодательного Собрания, недопустим.

22. По результатам рассмотрения обращения в Законодательном Собрании гражданину дается ответ. Ответ направляется за подписью должностного лица Законодательного Собрания на бланке письма должностного лица Законодательного Собрания или соответствующего структурного подразделения Законодательного Собрания.

23. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения не поддается прочтению;

3) текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

4) текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

24. В случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 23 настоящего Порядка, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

25. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 23 настоящего Порядка, гражданин уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

26. В случае, предусмотренном подпунктом 5 пункта 23 настоящего Порядка, гражданин уведомляется о невозможности предоставления ответа без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

27. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

29. Если в обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Законодательного Собрания, рассматривающее обращение, 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 Законодательное Собрание или одному и тому же должностному лицу. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

30. Обращение, поступившее в Законодательное Собрание, рассматривается должностными лицами в соответствии с их компетенцией в течение 30 дней со дня его регистрации. В соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края, а также в соответствии с резолюцией председателя Законодательного Собрания или должностного лица, рассматривающего обращение, может быть установлен иной срок рассмотрения обращения, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

31. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо Законодательного Собрания, рассматривающее обращение, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.

32. Письменные запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в Законодательном Собрании в течение 15 дней с момента регистрации запроса.

33. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Законодательного Собрания, в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случаев, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 23 настоящего Порядка.

34. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Алтайского края, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его

обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 23 настоящего Порядка.

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

36. В случае поступления в Законодательное Собрание обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Законодательного Собрания, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

37. Если при рассмотрении обращения возникает необходимость направления запроса в иной государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, ответственный сотрудник структурного подразделения Законодательного Собрания, в котором рассматривается обращение, указывает в запросе ссылку на часть 5 статьи 8 и пункт 2 части 1 статьи 10 Федерального закона, а также указывает на необходимость соблюдения требований части 2 статьи 10 Федерального закона.

38. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по рассмотрению обращения и подготовке ответа заявителю. Проект ответа визируется всеми соисполнителями по данному документу.

39. При оформлении ответа на обращение, поступившее в Законодательное Собрание в нескольких идентичных экземплярах на разных должностных лиц, учитывается, дан ли ответ гражданину на обращение кем-то из должностных лиц. В случае, если ответ уже направлен гражданину, ответ на обращение должен содержать информацию о том, кем и когда ему был дан ответ по поставленным в его обращении вопросам. В случае, если ответ гражданину на его обращение в Законодательное Собрание еще не подготовлен, на все его обращения может быть дан единый ответ, в котором гражданину четко указывается, на какие обращения дается ответ с указанием реквизитов всех адресатов, в чей адрес были направлены обращения.

5. Личный прием граждан

40. Организация личного приема граждан должностными лицами Законодательного Собрания включает:

- 1) составление графика проведения личного приема граждан должностными лицами Законодательного Собрания;
- 2) предварительную запись граждан на личный прием;
- 3) регистрацию граждан;

4) прием граждан председателем Законодательного Собрания, заместителем председателя Законодательного Собрания, председателями постоянных комитетов Законодательного Собрания, заместителями председателей постоянных комитетов Законодательного Собрания, руководителями постоянных депутатских объединений – фракций Законодательного Собрания;

5) первичную обработку документов и материалов, полученных в ходе личного приема;

6) направление поручения исполнителям;

7) подготовку ответов заявителям;

8) контроль исполнения обращений, поступивших в ходе личного приема.

41. Личный прием граждан проводится председателем Законодательного Собрания, заместителем председателя Законодательного Собрания, председателями постоянных комитетов Законодательного Собрания, заместителями председателей постоянных комитетов Законодательного Собрания, руководителями постоянных депутатских объединений – фракций Законодательного Собрания в соответствии с графиком проведения личного приема должностными лицами Законодательного Собрания, который составляется сотрудником Сектора, ответственным за работу с обращениями граждан, ежемесячно на основании предложений должностных лиц Законодательного Собрания, осуществляющих личный прием граждан, и размещается на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в Законодательном Собрании перед кабинетом личного приема граждан не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому.

42. Предварительная запись на личный прием к должностным лицам Законодательного Собрания осуществляется сотрудником Сектора, ответственным за работу с обращениями граждан, по телефону (3852) 29-40-45 или по адресу: ул. Анатолия, д. 81, г. Барнаул, кабинет № 103 в соответствии с режимом работы Законодательного Собрания.

43. Гражданину, обратившемуся в Законодательное Собрание для записи на личный прием к должностному лицу Законодательного Собрания, разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема.

44. Сотрудник Сектора вправе уточнить мотивы обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Законодательного Собрания, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

45. Гражданину, обратившемуся в Законодательное Собрание для записи на личный прием к должностному лицу Законодательного Собрания, сотрудником Сектора может быть предложено записаться на личный прием к иному должностному лицу Законодательного Собрания, в компетенции которого находится предмет обращения.

46. Гражданину, имеющему явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находящемуся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии, в записи

на личный прием отказывается. При этом в целях обеспечения безопасности и предупреждения противоправных действий гражданина сотрудник Сектора, осуществляющий запись на личный прием, вправе вызвать сотрудников охраны.

47. Если обращение гражданина ранее рассмотрено должностными лицами Законодательного Собрания и дан ответ на поставленные в обращении вопросы, то заявителю может быть отказано в записи на личный прием к тому же должностному лицу по аналогичному вопросу.

48. Регистрация граждан, записанных на личный прием, осуществляется сотрудником Сектора или лицом, осуществляющим личный прием граждан в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

49. В случае невозможности проведения должностными лицами Законодательного Собрания личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, иной уважительной причиной сотрудники соответствующего структурного подразделения Законодательного Собрания заблаговременно сообщают об этом сотруднику Сектора, ответственному за организацию личного приема, который уведомляет граждан о переносе личного приема на более поздний срок.

50. При организации личного приема сотрудник Сектора устанавливает очередность приема, предоставляя право на личный прием в первоочередном порядке отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

51. В ходе личного приема граждан должностными лицами Законодательного Собрания ведется карточка личного приема, в которой фиксируются: фамилия, имя, отчество, адрес проживания гражданина, иные сведения о заявителе, краткое содержание обращения, а также поручения и резолюции по результатам личного приема. Форма карточки личного приема утверждена Инструкцией по делопроизводству в Алтайском краевом Законодательном Собрании, утвержденной распоряжением председателя Законодательного Собрания от 4 июня 2018 года № 64/06-04.

52. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается должностным лицом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационной карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами Законодательного Собрания даются поручения подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом сроки.

53. В кабинете личного приема граждан должностными лицами Законодательного Собрания и в кабинете сотрудника Сектора, ответственного за работу с обращениями граждан в Законодательном Собрании, в постоянном режиме ведется видео- и аудиозапись. В указанных кабинетах в доступных для обозрения посетителей местах размещаются соответствующие информационные таблички.

54. По окончании личного приема карточки личного приема регистрируются сотрудником Сектора, ответственным за работу с обращениями

граждан, в СЭД «Дело» и направляются на рассмотрение исполнителям в электронном виде с использованием СЭД «Дело». Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

6. Организация работы с устными обращениями граждан

55. При поступлении устных обращений должностным лицам Законодательного Собрания в ходе прямых телевизионных или радиоэфиров, по которым требуются лишь разъяснения поставленных вопросов, ответы даются должностными лицами Законодательного Собрания непосредственно в ходе прямого эфира.

56. Устные обращения, поступившие в ходе прямого телевизионного или радиоэфира, оформляются ответственными за организацию проводимого публичного мероприятия сотрудниками структурных подразделений Законодательного Собрания или структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания в письменном виде и представляются в Сектор для регистрации и направления на рассмотрение в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

7. Организация работы с обращениями, поступившими в ходе интернет-конференции

57. Основанием для начала рассмотрения обращения является обращение гражданина к должностному лицу, проводящему интернет-конференцию на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поступившее посредством заполнения гражданином установленной формы на сайте Законодательного Собрания.

58. В случае поступления обращения, в котором требуется лишь разъяснение поставленных вопросов, ответ публикуется на сайте Законодательного Собрания в ходе проведения интернет-конференции должностного лица Законодательного Собрания.

59. Обращения, требующие дополнительного рассмотрения, оформляются ответственными за организацию проводимого мероприятия сотрудниками отдела пресс-службы информационно-аналитического управления аппарата Законодательного Собрания в письменном виде и представляются в Сектор для регистрации и направления на рассмотрение в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

8. Направление ответа на обращение

60. Ответ на обращение, поступившее в Законодательное Собрание в письменной форме на бумажном носителе, направляется в письменной форме за подписью должностного лица Законодательного Собрания, рассматривавшего обращение, либо председателя Законодательного Собрания в соответствии с его

резолюцией на обращение на бланке письма соответствующего структурного подразделения Законодательного Собрания или должностного лица.

61. Ответ на обращение, поступившее в Законодательное Собрание в письменной форме в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанному в обращении.

62. Ответ на обращение выдается на руки гражданину в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в обращении. Получение ответа на руки удостоверяется личной подписью гражданина на втором экземпляре документа.

63. Ответы на часто встречающиеся вопросы граждан могут размещаться на официальном сайте краевого Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

64. Ответ на поступившее в Законодательное Собрание обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, может быть размещен с соблюдением требований пункта 69 настоящего Порядка на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль рассмотрения обращений

65. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших в Законодательное Собрание, осуществляется сотрудниками Сектора в соответствии с пунктом 7.3 раздела 7 «Контроль исполнения документов» Инструкции по делопроизводству в Алтайском краевом Законодательном Собрании, утвержденной распоряжением председателя Законодательного Собрания от 4 июня 2018 года № 64/06-04.

66. По итогам года сотрудником Сектора, ответственным за работу с обращениями граждан, готовится справочно-аналитическая информация по количеству и структуре обращений, которая представляется руководителю аппарата Законодательного Собрания.

67. После рассмотрения руководителем аппарата информация о результатах рассмотрения обращений граждан в Законодательном Собрании публикуется на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Обязанности и ответственность должностных лиц, осуществляющих работу с обращениями

68. Должностные лица Законодательного Собрания:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращений документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за

исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

4) дают письменные ответы на поставленные в обращениях вопросы, за исключением случаев, указанных в пункте 23 настоящего Порядка, уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

5) направляют документы и материалы по запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, необходимые им для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

69. Должностные лица Законодательного Собрания не допускают разглашения без согласия граждан сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, ставших известными должностным лицам Законодательного Собрания, рассматривающим обращение, ответственным сотрудникам аппарата Законодательного Собрания, обеспечивающим первичную обработку и рассмотрение обращения. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

70. Должностные лица Законодательного Собрания несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края за соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание ответов, направляемых заявителям по итогам рассмотрения обращений.

71. Сотрудник Сектора, ответственный за работу с обращениями граждан, ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в электронной форме в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций информацию о результатах рассмотрения обращений граждан в Законодательном Собрании, а также принятым по ним мерам.

11. Рассмотрение жалоб на должностных лиц и сотрудников аппарата Законодательного Собрания

72. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Законодательного Собрания и решения, принятые в ходе рассмотрения обращений, рассматривает председатель Законодательного Собрания либо по его поручению заместитель председателя Законодательного Собрания.

73. Жалобы на действия (бездействия) руководителей структурных подразделений и сотрудников аппарата Законодательного Собрания, осуществляющих работу с обращениями, рассматривает руководитель аппарата

Законодательного Собрания либо лицо, его замещающее.

74. В случае, если в соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.