

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общественной приемной Общественной правозащитной организации
«Мордовский региональный Комитет гражданского контроля»

1. Общие положения:

1.1. В своей деятельности Общественная приемная руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Уставом Общественной правозащитной организации «Мордовский региональный Комитет гражданского контроля», а также настоящим Положением.

1.2. Общественная приемная является структурным подразделением Общественной правозащитной организации «Мордовский региональный Комитет гражданского контроля», обеспечивающим деятельность по получению, обработке обращений граждан, оказанию помощи.

2. Основные функции Общественной приемной:

2.1. Организация приемов граждан с привлечением общественных экспертов, юристов, адвокатов, медиаторов, психологов.

2.2. Разъяснение гражданам положений законодательства, касающихся компетенции и вопросов деятельности Общественной правозащитной организации «Мордовский региональный Комитет гражданского контроля».

2.3. Предоставление юридических и социальных услуг гражданам по вопросам защиты их прав, включающих в себя, в том числе юридическое консультирование.

2.4. Оказание помощи гражданам в подготовке обращений в государственные органы, органы местного самоуправления, а также документов правового характера.

2.5. Ведение журнала учета посетителей с указанием вопросов, с которыми они обращались, и результатов их рассмотрения

3. Порядок приема обращений граждан:

В Общественную приемную граждане могут обращаться:

3.1. Лично, в соответствии с установленным графиком работы Общественной приемной, по адресу: г.Саранск, ул.Ульянова, д.6.

3.2. Отправив электронное обращение с подписью на имя руководителя

общественной приемной на e-mail: _____ и приложив к обращению копии необходимых документов.

3.3. Отправив обращение с копиями документов почтовым отправлением по адресу: 430027, г. Саранск, ул. Ульянова, д.б.

4. Порядок рассмотрения обращений граждан:

4.1. Все полученные материалы изучаются руководителем Общественной приемной, который при необходимости связывается с заявителем для выяснения необходимых вопросов, а также определяет наличие или отсутствие поводов к оставлению обращения без рассмотрения, указанных в разделе 5 настоящего Положения.

4.2. В случае принятия к рассмотрению поступившего обращения руководитель общественной приемной уведомляет об этом заявителя по телефону или электронной почте, равно как и в случае оставления обращения без рассмотрения.

4.3. При принятии к рассмотрению обращения и приобщенных копий документов, руководитель общественной приемной передает их в комиссию по рассмотрению обращений граждан, члены которой вырабатывают возможные направления помощи, о чем уведомляется заявитель.

4.4. В случае переписки по обращению гражданина с государственными и муниципальными органами, должностными лицами, Общественная приемная контролирует получение ответов на свои письма и добивается реагирования на запросы и письма со стороны вышеуказанных организаций и ведомств.

5. Обращения граждан остаются без рассмотрения в случаях, если:

5.1. в них содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы или ложная информация;

5.2. не соблюдены требования к письменному обращению, указанные в разделе 7 настоящего Положения;

5.3. гражданин повторно по одному и тому же поводу, не приводя новых доводов и обстоятельств, обращается в организацию с обращением, содержание которого ранее рассматривалось, и давался ответ;

5.4. решение проблемы, указанной в обращении, не входит в сферу деятельности организации;

5.5. по результатам изучения представленных материалов нарушений прав и законных интересов граждан не выявлено, действия сотрудников правоохранительных и других силовых и контрольных ведомств являются законными и обоснованными, равно как и приговоры судов;

5.6. в помощи может быть отказано, если к делу привлечен адвокат, т.к. в таких случаях квалифицированная юридическая помощь лицу уже оказывается.

6. Сроки рассмотрения обращений граждан:

С целью недопущения ущемления прав заявителей, обращения рассматриваются по очередности их поступления в срок не более 1 (одного) месяца, за исключением обращений, в которых речь идет о жизни и здоровье людей, которые рассматриваются незамедлительно. По мере возможности обращения рассматриваются в кратчайшие сроки, не дожидаясь максимально установленного срока.

7. Требования к письменному обращению:

7.1. Обращение должно быть адресовано в организацию по месту направления обращения.

7.2. В обращении должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона, электронная почта (при наличии).

7.3. Оригинал обращения необходим лишь в случаях его отправления по почте, либо предоставления на личном приеме; в случае отправления по электронной почте достаточно обращения с подписью в отсканированном виде.

7.4. Возможно приложение к обращению необходимых копий документов.

8. Организация работы общественной приемной:

8.1. Общественную приемную возглавляет Руководитель, который и определяет ее структуру.

8.2. В период исполнения своих обязанностей Руководитель Общественной приемной обязан сохранять втайне информацию о частной жизни заявителей

и иных лиц, иную информацию, относящуюся к персональным данным заявителей и иных лиц, полученную в связи с исполнением им своих полномочий.

8.3. График работы Общественной приемной утверждается Председателем Общественной правозащитной организации «Мордовский региональный Комитет гражданского контроля».

8.4. График работы должен быть расположен на видном месте в помещении Общественной приемной Организации.

8.5. К деятельности Общественной приемной могут быть привлечены стажеры, студенты юридических факультетов вузов, представители общественных и других организаций и учреждений.

8.6. Участие в деятельности Общественной приемной осуществляется на общественных началах, безвозмездно.