

KÉRELEM, JAVASLAT ÉS EGYÉB FELTERJESZTÉSEK FELDOLGOZÁSÁNAK MENETE

Lekenye Község a benyújtott kérelmeket, javaslatokat és felterjesztéseket a gazdasági alapelvek betartása mellett a legobjektívebb valóság megállapításának biztosításával a lehető leggyorsabb módon kezeli.

A kérelmekről, javaslatokról és felterjesztésekről a jogi és belső szabályzati előírásokkal (leginkább Lekenye Község Alapszabálya, a Panaszok fogadásáról és evidenciájáról szóló szabályzat és Lekenye Község vagyonával való gazdálkodásról szóló irányelvek) összhangban a község szervei döntenek – képviselő-testület és a község polgármestere.

A kérelmek, javaslatok és felterjesztések esetében a község a meghatározott alapvető jogi eljárások szerint jár el - 1967/71 sz. jogi eljárásokról szóló törvény 3-as paragrafusának 6 bekezdése – és megfelelően használja annak rendelkezéseit.

Az ügyek intézésével kapcsolatos eljárás menete és szabályai a következők:

1. Az ügyek intézéséről ügyiratok készülnek.

2. Ügyintézési határidő:

- az egyszerű ügyekben, a közigazgatási hatóság haladéktalanul dönt
- az eljárás ügyfele által beterjesztett alapanyagok a Lekenyei Községi Hivatal részére történő kézbesítésétől számított 4 hónapon belül, ha a döntéshozatal a képviselő-testület jogkörébe tartozik (pl. ingatlan eladás, ingatlan ingyenes használata, ingatlan bérbeadás)
- egyéb esetekben, ha külön törvény másként nem rendelkezik, a közigazgatási hatóság az eljárás megkezdését követő 30 napon belül köteles döntést hozni; rendkívül bonyolult ügyek esetén legkésőbb 60 napon belül köteles döntést hozni; ha a döntéshozatal a polgármester vagy a községi hivatal alkalmazottjának jogkörébe tartozik. Ha az ügy jellegéből eredően ezen határidőben sem hozható meg a döntés, a fellebbviteli hatóság, külön törvény által meghatározott esetekben a polgármester, arányos mértékben meghosszabbíthatja a határidőt.

3. A község / megbízott alkalmazott/ a kérelmezőt a hiányzó adatok a felhívás kézbesítésétől számított 7 napon belüli pótlására szólíthatja fel, illetve magyarázatot kérhet. Egyben kérheti a kérelmezőt az ügy intézésében való közreműködését. Ha a közreműködésre, illetve a hiánypótlásra nem kerül sor, akkor a község az ügyet félre teheti, illetve az eljárást megszüntetheti.

4. Az anonim kérelmeket, javaslatokat és egyéb felterjesztéseket a község az adott körülményekre való tekintettel saját belátása szerint intézi el. Ebben az esetben a határidők nem telnek.

5. Ha szóbeli kérelemről van szó, akkor annak felvételéről bejegyzés készül, nyilvántartásba kerül és az ügyben illetékes községi szervének kerül átnyújtásra.
6. Ha a kérelem nem tartalmazza a törvényben meghatározott tarozékokat, akkor a felelős személy haladéktalanul hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt.
7. A közigazgatási hatóság a felhívásban a hiánypótlás teljesítésére határidőt szab, amely legalább 7 nap. A határidő letelte után az eljárást megállítja, a külön törvényben meghatározott esetekben pedig határozat kiadása nélkül az ügyet félreteszi.
8. Információk iránti kérelmeket, egyszerű ügyek esetében haladéktalanul el kell intézni, egyébként az ügyintézési határidő a kérelem benyújtásától vagy a hiánypótlástól számított 8 munkanap (2000. évi 211. törvény 14.§ (2) és (3) bek.) kivéve, ha a törvény másként nem rendelkezik.
9. Ha a 8 munkanapos határidőt előreláthatóan nem lehet betartani, arról haladéktalanul értesíteni kell a kérelmezőt az indokok feltüntetésével.
10. Ha a köteles személy nem rendelkezik a szükséges információkkal, akkor a kérelmet a benyújtástól számított 5 napon belül, ha az illetékes személy számára ismert, akkor az ő részére továbbítja, ha nem ismert, akkor 8 napon belül a kérelem elutasításáról határoz.
11. A közigazgatási hatóság a kérelem továbbításáról haladéktalanul értesíti a kérelmezőt.

Kérelmek, javaslatok és felterjesztések benyújtása:

Írott és jegyzőkönyvezett szóbeli formában tehető meg:

- írott – folyamatosan,
- jegyzőkönyvezett szóbeli forma – munkanapokon ügyfélfogadási órákban.

Panaszok

Panaszt a Lekenyei Községi Hivatalban tehetnek, amelynek ügyintézésről önálló ügyirat készül:

- írott vagy elektronikus formában – folyamatosan,
- jegyzőkönyvezett szóbeli formában – munkanapokon ügyfélfogadási órákban.