



ДУМА ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 22.02.2017

№ 1

Об утверждении Положения
«О порядке рассмотрения обращений граждан
в Думу города Заволжья и к главе местного
самоуправления города Заволжья»

Рассмотрев протест Городецкой городской прокуратуры от 30.09.2016 № 2-1-2016 на Регламент рассмотрения обращений граждан в представительный орган местного самоуправления – городскую Думу г.Заволжья, утвержденный решением Думы города Заволжья от 21.05.2008 № 81 и в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07.09. 2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», Уставом города Заволжья, в целях обеспечения конституционного права граждан на обращения в Думу города Заволжья и к главе местного самоуправления города Заволжья и организации работы по рассмотрению обращений граждан, Дума города Заволжья решает:

1.Протест Городецкой городской прокуратуры от 30.09.2016 № 2-1-2016 на Регламент рассмотрения обращений граждан в представительный орган местного самоуправления – городскую Думу г.Заволжья, утвержденный решением Думы города Заволжья от 21.05.2008 № 81, удовлетворить.

2.Утвердить Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан в Думу города Заволжья и к главе местного самоуправления города Заволжья» согласно приложению.

3.Признать утратившим силу решение Думы города Заволжья от 21 мая 2008 г. № 81 «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в представительный орган местного самоуправления – городскую Думу г.Заволжья».

4.Опубликовать настоящее решение в газете «Новости Заволжья».

5.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новости Заволжья».

6.Направить настоящее решение Городецкому городскому прокурору.

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы города Заволжья по законности и депутатской этике (А.А.Мельников).

Глава местного самоуправления

А.К.Пенский

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
В ДУМУ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ И К ГЛАВЕ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области», Уставом города Заволжья регулирует порядок обращения граждан в представительный орган местного самоуправления – Думу города Заволжья (далее – Дума) и в орган местного самоуправления - к главе местного самоуправления города Заволжья (далее - глава местного самоуправления), должностным лицам в Думе города Заволжья.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

- 1) обращение гражданина - направленные в Думу, должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в органы местного самоуправления;
- 2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию 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) Дума - представительный орган местного самоуправления города Заволжья;
- 6) глава местного самоуправления города Заволжья - орган местного самоуправления, является высшим, выборным должностным лицом и наделяется федеральным законом, Уставом города Заволжья собственными

полномочиями по решению вопросов местного значения и исполняет полномочия председателя Думы города Заволжья;

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

2. Право граждан на обращение в органы местного самоуправления и к должностным лицам

1. Каждый гражданин имеет право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц:

1) к главе местного самоуправления, исполняющему полномочия председателя Думы города Заволжья;

2) в Думу города Заволжья;

3) к депутатам Думы города Заволжья;

4) к иным должностным лицам в Думе, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращениях вопросов.

2. Иностранцы граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории города Заволжья, пользуются правом на обращения, определенным настоящим Положением, наравне с гражданами Российской Федерации, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации.

3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других граждан.

4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5. Дума и должностные лица в пределах своих полномочий обязаны организовать работу таким образом, чтобы каждое обращение получило своевременный, объективный и мотивированный ответ, а также окончательное разрешение вопроса, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

6. Гарантии права граждан на обращение устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Почтовый адрес для направления и передачи документов, обращений: 606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, 19, Дума города Заволжья.

Контактный телефон/факс (83161) 7-75-19.

Адрес электронной почты: dumazvl@mail.ru

3. Сфера действия настоящего Положения

Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, за исключением:

- 1) обращений, которые связаны с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется специальными актами законодательства Российской Федерации;
- 2) обращений, которые рассматриваются в порядке конституционного, гражданского, административного, уголовного судопроизводства или арбитражными судами;
- 3) обращений, для которых предусмотрен иной порядок рассмотрения, установленный федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Нижегородской области.

II. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В ДУМУ И К ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦАМ

4. Требования к письменному обращению

1. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому направляется обращение, фамилию, имя, отчество (при наличии) обратившегося, контактный телефон (при наличии), адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение существа предложения, заявления или жалобы, дату и личную подпись.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Обращение, поступившее в Думу либо должностному лицу в Думе 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.

4. Обращение также может быть передано телеграммой или факсимильной связью, подано в письменном виде непосредственно в Думу, должностным лицам органов местного самоуправления при проведении информационных, иных мероприятий.

5. Если письменное обращение адресовано должностному лицу, полномочия которого прекращены, то оно рассматривается должностным лицом, на которое возложено осуществление указанных полномочий.

5. Порядок регистрации письменного обращения

1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в Думу или тому должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации уполномоченным лицом в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу местного самоуправления.

Все поступающие обращения граждан подлежат обязательной регистрации в журнале учета письменных обращений граждан (приложение 1). Обращению присваивается входящий номер.

По желанию гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляется штамп с указанием даты получения обращения, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение.

3. Письменное 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 Нижегородской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 5 пункта 8 настоящего Положения.

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

5. Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение тем органам и должностным лицам, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным подпунктом 6 настоящего пункта 5, невозможно направление жалобы на рассмотрение органу или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

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

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

7. Порядок работы с зарегистрированными обращениями граждан

1. Орган местного самоуправления или должностное лицо:

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

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, других органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 8 настоящего Положения;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) по согласованию с другими муниципальными, государственными органами и соответствующими организациями вправе сформировать рабочую группу с участием их представителей.

2. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые 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.

3. Ответ на обращение подписывается главой местного самоуправления, исполняющего полномочия председателя Думы, 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.

5. Письменный ответ на коллективное обращение граждан, как правило, направляется одному из авторов обращения или представителю всех авторов обращения.

6. Гражданин имеет право на возврат документов, если они имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав. При этом орган местного самоуправления вправе изготовить копии возвращенных документов.

8. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. 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.

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

4. На обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в нем вопросов не дается. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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.

6. 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, глава местного самоуправления либо уполномоченное 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.

7. 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.

9. Сроки рассмотрения, контроль и порядок хранения письменного обращения

1.Общий срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, - 30 дней со дня его регистрации.

2.В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящего Положения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан, требующие исполнения.

4.Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

5. Вся информация о ходе и результатах исполнения поручений вносится в журнал учета письменных обращений граждан.

6. Рассмотренные обращения и ответы на них подлежат хранению в архиве Думы в течение пяти лет. По истечении срока хранения подлежат списанию по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

10. Личный прием граждан

Личный прием граждан (далее - личный прием) по вопросам, входящим в компетенцию главы местного самоуправления города Заволжья, проводится в целях поддержания непосредственных контактов главы местного самоуправления с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан.

1.Глава местного самоуправления города Заволжья, исполняющий полномочия председателя Думы, проводит личный прием граждан в третий четверг каждого месяца с 16.00.

2.Предварительную запись на личный прием осуществляет уполномоченное лицо ежедневно в рабочие дни в соответствии с трудовым распорядком Думы.

3.При осуществлении записи на личный прием к главе местного самоуправления уполномоченное лицо осуществляет учет обращений граждан в журнале учета приема граждан по личным вопросам (приложение 2).

4.Журнал учета приема граждан по личным вопросам оформляется, ведется и хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

5.Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
- беременные женщины;
- родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.

6. Уполномоченное лицо направляет главе местного самоуправления список граждан на прием по личным вопросам (приложение 3) с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

7. По решению главы местного самоуправления к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться иные должностные лица.

8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 4).

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 журнале учета приема граждан по личным вопросам.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Думы или главы местного самоуправления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит вновь регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу поставленных вопросов в соответствии с компетенцией.

13. В ходе личного приема граждан должна соблюдаться корректность и внимательность в обращении с гражданами.

14. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

15. При рассмотрении обращений граждан запрещается без согласия обратившегося использование и распространение сведений о его частной жизни, а также по мотивированной просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, работы или учебы.

16. Информация о месте и времени проведения приема доводится до сведения граждан через средства массовой информации и на официальном сайте Администрации города Заволжья, а также размещается для обозрения в местах проведения личного приема.

17. Гражданам, предварительно записавшимся на личный прием, сообщается о месте и времени приема по указанным гражданам почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Распоряжением главы местного самоуправления города Заволжья определяется лицо в аппарате Думы, на которое возлагается координация, контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений, периодичность подготовки указанным лицом соответствующих отчетов, учет содержания обращений граждан в текущей и перспективной работе.

При этом обращение снимается с контроля только после осуществления необходимых мер по исполнению принятого по результатам его рассмотрения решения о полном или частичном удовлетворении обращения.

Приложение 1
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в Думу города Заволжья и к главе
местного самоуправления города
Заволжья

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

№ п/п, дата поступ ления обраще ния	Ф И О заявителя, категория Домашний адрес, телефон заявителя	Краткое содержание заявления	Кому направлено заявление, срок рассмотрения, резолюция руководителя	Подпись исполнител я	Результат рассмотре ния заявления и снятие с контроля
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в Думу города Заволжья и к главе
местного самоуправления города
Заволжья

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

№ п/п, дата поступле ния обраще ния	Ф И О заявителя, год рождения, категория, место работы Домашний адрес, телефон заявителя	Краткое содержание заявления	Дата приема, № к.к.	Кому направлено заявление, срок исполнения, резолюция руководителя	Подпись исполнител я	Результат рассмотре ния заявления и снятие с контроля
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Положению о порядке
рассмотрения обращений граждан
в Думу города Заволжья и к главе
местного самоуправления города
Заволжья

СПИСОК
граждан на прием по личным вопросам к главе местного
самоуправления города Заволжья

г. Заволжье

_____ г. в _____
(дата) (время)

№ п/п	ФИО заявителя, год рождения, место работы, домашний адрес	№ заявления и его краткое содержание	Кому направлено заявление	№ к.к.	Результаты рассмотрени я заявления	Отметка об исполнении и снятии с контроля
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в Думу города
Заволжья и к главе местного
самоуправления города Заволжья

Контрольная карточка
с приема по личным вопросам у главы местного самоуправления
города Заволжья

№ _____

_____ (дата)

Гражданин(ка): _____
(Ф.И.О.)

_____ (адрес места жительства)

Категория заявителя _____

Предыдущие обращения от _____ № _____ от _____ № _____

Вид документа: _____

Краткое содержание обращения:

Отв. исполнитель: _____
(Ф.И.О.)

Резолюция: _____

Срок исполнения _____

Карточку вернуть уполномоченному лицу в Думе города Заволжья с отметкой об исполнении.

Глава местного самоуправления _____ (подпись) _____ (расшифровка)