



Дума Невьянского муниципального округа РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.05.2025

№ 4

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Думе Невьянского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом Невьянского муниципального округа Свердловской области, Регламентом Думы Невьянского муниципального округа,

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в Думе Невьянского муниципального округа (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Невьянского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Невьянского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы
Невьянского муниципального округа

Л.Я. Замятина

ПОРЯДОК рассмотрения обращений граждан в Думе Невьянского муниципального округа

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок по работе с обращениями граждан в Думе Невьянского муниципального округа (далее - Порядок) разработана в соответствии с Федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Уставом Невьянского муниципального, Регламентом Думы Невьянского муниципального округа.

2. Настоящий Порядок устанавливает порядок организации работы с обращениями граждан, поступающими в Думу Невьянского муниципального округа (далее - Дума).

3. Граждане имеют право обращаться в Думу лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия и термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Думу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Думу или к депутату Думы;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и 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 государственных органов, 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) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

5. Работу с обращениями, поступившими в адрес Думы и председателя Думы, организует аппарат Думы.

6. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от основного делопроизводства.

7. Регистрация и учет обращений граждан осуществляется аппаратом Думы в «Журнале регистрации обращений граждан» (приложение № 1).

Раздел 2. ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА И РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ

8. Обращение в Думу может быть направлено следующими способами:

- в письменной форме почтовым отправлением, а также доставлено лично гражданином или передано через третьих лиц;

- в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» «Госуслуги Решаем вместе»;

- изложено устно или передано в ходе личного приема.

8.1. Гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

9. Обращения, поступившие в адрес Думы или председателя Думы по каналам почтовой связи, вскрываются аппаратом Думы. Конверты сохраняются для подтверждения адреса, индекса почтового отделения и почтового штампа, подтверждающего дату отправления письма.

10. В обращении, направленном в Думу в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

11. Все поступившие обращения подлежат обязательной регистрации в

течение трех дней с момента их поступления.

12. При регистрации в правом нижнем углу первого листа обращения (если это место занято текстом - в любом свободном месте на первом листе обращения) ставится регистрационный штамп, в котором указываются дата регистрации и регистрационный номер документа. Если обращение поступило с сопроводительным письмом, на бланке сопроводительного письма также ставится регистрационный штамп.

Раздел 3. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

13. Письменное обращение, поступившее в Думу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

14. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, председатель Думы вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

15. Письменные запросы государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, связанные с рассмотрением поступивших к ним обращений граждан, рассматриваются в течение 15 дней со дня поступления запроса.

Раздел 4. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ

16. Обращение, поступившее в Думу, подлежит обязательному рассмотрению.

17. Обращение, поступившее в адрес депутата Думы, рассматривается им самостоятельно.

18. 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 в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

19. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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. Копия обращения остается в деле.

20. На лицевой стороне письменного обращения, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, председатель Думы оформляет

резолюцию о направлении обращения в дело. Обращение помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

21. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель Думы вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

22. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

23. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение председателю Думы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

24. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Думы, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

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

Раздел 5. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ ДОЛЖНОСТНЫМ ЛИЦОМ

26. Председатель Думы рассматривает обращения и дает исполнителям поручения, которые оформляются в виде резолюций.

27. Рассмотрение обращения председателем Думы и оформление поручения исполнителю в виде резолюции осуществляются в течение трех дней со дня поступления обращения, но не более пяти дней со дня регистрации обращения.

28. 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, председатель Думы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

29. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с этим запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного

самоуправления 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.

30. 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.

Раздел 6. ПРОВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

31. Личный прием граждан председателем и депутатами Думы осуществляется согласно графику. Подготовка графика осуществляется аппаратом Думы. Указанный график подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте Думы в сети Интернет.

32. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, принимаются в первоочередном порядке.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Основным документом, удостоверяющим личность заявителя на территории Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации либо паспорт гражданина иностранного государства.

33. Депутат Думы создает карточку личного приема граждан (приложение № 2) и вносит в соответствующие поля следующую информацию:

данные о заявителе - в поля «Заявитель» (ФИО на основании документа, удостоверяющего личность), «Адрес», «Контактный телефон»;

суть вопроса заявителя - в поле «Краткое содержание обращения».

34. 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 граждан в поле «Результат рассмотрения обращения».

В остальных случаях лицом, осуществляющим прием, в установленные законодательством сроки дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

35. Если в ходе личного приема выясняется, что решение вопросов, содержащихся в обращении, не относится к компетенции Думы, гражданину дается разъяснение, в какой орган ему следует обратиться, о чем депутатом Думы делается запись в поле «Результат рассмотрения обращения» карточки личного приема граждан.

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

37. Информация о результатах рассмотрения депутатами Думы обращений граждан и принятых мерах, ежеквартально не позднее тридцатого числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляется в аппарат Думы.

Обращение считается рассмотренным, если все поставленные в нем вопросы рассмотрены и по ним приняты необходимые меры.

Раздел 7. РЕГИСТРАЦИЯ И НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТОВ НА ОБРАЩЕНИЯ

38. Исходящие документы, касающиеся рассмотрения обращений граждан, подписанные председателем Думы, регистрируются и отправляются аппаратом Думы.

39. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Думу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при использовании Единого портала и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Думу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Думу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

40. Ответ на коллективное обращение направляется в адрес первого лица, подписавшего обращение (если в обращении не указано конкретное лицо, которому следует направить ответ).

41. Один экземпляр ответа на обращение направляется заявителю, другой (контрольный) остается в аппарате Думы.

Раздел 8. ФОРМИРОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ АРХИВНЫХ ДЕЛ ПО ОБРАЩЕНИЯМ

42. Обращения, зарегистрированные организационным отделом Думы, после их исполнения со всеми относящимися к ним материалами и контрольными экземплярами ответов хранятся в соответствующем деле.

43. Обращения (подлинники или копии, а также распечатанные на бумажных носителях обращения, поступившие в Думу в виде электронных документов), контрольные экземпляры ответов на них и материалы, связанные с их рассмотрением, а также материалы по личному приему заявителей формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в течение пяти лет.

Раздел 9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ О РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ

44. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Для ознакомления с указанными документами и материалами заявитель (или его законный представитель) подает заявление в Думу. Ознакомившись с материалами и документами, заявитель (или его законный представитель) расписывается на первой странице заявления (или на странице, где есть свободное место) и проставляет дату.

Раздел 10. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

45. Общий контроль за исполнением требований настоящего Порядка осуществляет председатель Думы.

46. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, поступающих к депутатам Думы, обеспечивается ими самостоятельно.

47. Должностные лица несут ответственность за правильность определения исполнителей, принятие решений по обращениям (в том числе решения оставить обращение без ответа или прекратить переписку с заявителем), а также за соблюдение сроков рассмотрения обращений, своевременность продления сроков рассмотрения обращений, содержание подписываемых ответов на обращения.

48. Аналитическая работа по обращениям ведется аппаратом Думы.

Ежеквартально проводится анализ поступивших обращений граждан (в том числе количества и тематики обращений, результатов рассмотрения обращений и т.д.).

Информация о работе с обращениями граждан (приложение № 3) один раз в полгода размещается на официальном сайте Думы в сети Интернет.

Раздел 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

49. За систематическое или грубое нарушение требований настоящего Порядка или иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Журнал регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, адрес	Краткое содержание обращения	Рассматривающий	Исполнитель, срок исполнения	Результат,рек визиты ответа, примечания
1	2	3	4	5	6	7

Карточка личного приема граждан

Дата приема		
ФИО		
Адрес, телефон		
Социальный статус		
Содержание		
Принял		
Резолюция		Срок исполнения
Разъяснениями удовлетворен (на) _____, На обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением моего обращения согласен (на) _____		

Информация по работе с обращениями граждан

за ___ полугодие 20__ года

Общее количество обращений граждан из них:	
-устные	
-письменные	
Тематика обращений:	
- жилищно-коммунальная сфера	
- социальная сфера	
- экономика	
-иные	