



**СОВЕТ**  
**НАВОЛОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**Совета Наволокского городского поселения**

**О внесении изменений в Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Наволокского городского поселения**

Принято  
Советом Наволокского городского поселения  
28 ноября 2018 года

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области, Совет Наволокского городского поселения **решил**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Наволокского городского поселения, утвержденное решением Совета Наволокского городского поселения Кинешемского муниципального района от 21.11.2006 № 45(64) «Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Наволокского городского поселения».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Наволоцкий вестник» и разместить на официальном сайте Наволокского городского поселения [www.navoloki.ru](http://www.navoloki.ru) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Председатель Совета**  
**Наволокского городского поселения**

**Л.И. Туманова**

**Глава Наволокского городского поселения**

**В.В. Иванов**

г. Наволоки  
28 ноября 2018 года  
№ 71

Утверждены  
решением Совета  
Наволоцкого городского поселения  
от 28 ноября 2018 года № 71

## **ИЗМЕНЕНИЯ**

**которые вносятся в Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Наволоцкого городского поселения**

Внести изменения в Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Наволоцкого городского поселения утвержденные решением Совета Наволоцкого городского поселения Кинешемского муниципального района от 21.11.2006 №45 (64), изложив их в следующей редакции:

«Утверждено  
решением Совета  
Наволоцкого городского поселения  
от 21.11.2006 № 45 (64)  
(в редакции решения Совета  
Наволоцкого городского поселения  
от 28.11.2018 № 71)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Наволоцкого городского поселения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок учета, регистрации, рассмотрения и принятия решений по обращениям граждан в органы местного самоуправления Наволоцкого городского поселения – Совет Наволоцкого городского поселения и Администрацию Наволоцкого городского поселения (далее по тексту – Администрация и Совет).

1.2. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

По форме изложения обращения граждан подразделяются на предложения, заявления и жалобы:

а) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

б) 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;

в) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

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

имеющим общественное значение.

1.3. Рассмотрение и принятие решения по обращениям граждан является служебной обязанностью руководителей органов местного самоуправления Наволокского городского поселения, а по их письменному поручению – заместителей и специалистов, которые несут личную ответственность за правильную организацию данной работы.

1.4. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступившие в редакции газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации и направленные редакциями для рассмотрения в органы местного самоуправления Наволокского городского поселения, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Наволокского городского поселения (далее – Положение).

1.5. Органы местного самоуправления Наволокского городского поселения не правомочны устанавливать какую-либо плату за рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.

1.6. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ивановской области от 24 мая 2004 года № 57-ОЗ «О порядке рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан в государственных органах и органах местного самоуправления в Ивановской области» и настоящим Положением.

## **2. Порядок учета, регистрации, рассмотрения и принятия решений по обращениям**

2.1. Поступившие на имя Председателя Совета Наволокского городского поселения (далее по тексту - Председателя Совета), обращения граждан регистрируются специалистом ответственным за делопроизводство Совета в день их поступления.

Поступившие на имя Главы Наволокского городского поселения (далее по тексту – Глава поселения) обращения граждан регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Администрации, в день их поступления.

2.2 Регистрация обращений проходит в журнале регистраций обращений граждан (Приложение №1).

2.3. Каждому обращению присваивается регистрационный (порядковый) номер. Штамп с регистрационным номером и датой проставляется в нижнем правом углу первого листа обращения.

Если в течение года поступило несколько обращений от одного лица, то они регистрируются за номером предыдущего обращения с указанием даты.

2.4. Зарегистрированные обращения направляются для рассмотрения Председателю Совета или Главе поселения.

2.5. Обращения граждан с поручениями Председателя Совета направляются в профильные депутатские комиссии для рассмотрения. Обращения граждан с поручениями Главы поселения в течение 3-х дней направляются его заместителям, специалистам Администрации для рассмотрения.

Если поручение дано нескольким исполнителям, то работа по его рассмотрению и окончательному ответу возлагается на лицо, указанное в резолюции первым. Не разрешается передавать обращения граждан от одного специалиста другому, минуя специалиста ответственного за делопроизводство.

2.6. Обращения граждан, поступившие на имя заместителей Главы Администрации поселения, регистрируются лицом, ответственным за ведение делопроизводства в соответствующих журналах регистрации обращений граждан по форме (Приложение № 1). Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с настоящим Положением.

2.7. Председатели депутатских комиссий, заместители Главы Администрации после тщательного и всестороннего рассмотрения и принятия соответствующих мер готовят проект ответа Председателя Совета, Главы поселения заявителю, а при необходимости – и в вышестоящую организацию, за который несут персональную ответственность.

Ответы на обращения граждан с резолюцией Председателя Совета, Главы поселения «Подготовить проект ответа» даются на бланке Совета или Администрации за подписью Председателя Совета или Главы поселения, в течение 30 дней. В отдельных случаях допускается давать ответ за подписью председателя депутатской комиссии на бланке комиссии или за подписью заместителя Главы Администрации на бланке Администрации.

Ответ на коллективное обращение направляется на имя лица, первым подписавшего его (если не оговорено конкретное лицо).

2.8. Обращения считаются рассмотренными, если проанализированы все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры, либо их решение невозможно, о чем сообщено заявителю. Вместе с сообщением о рассмотрении обращения заявителю возвращаются поступившие от него подлинники документы.

Обращения после их рассмотрения и принятия решения, а также переписка по ним приобщаются в общее дело.

2.9. Обращения граждан, на которые даны неокончательные ответы, ставятся на длительный контроль до их исполнения.

### **3. Работа с отдельными видами обращений**

3.1. Повторные обращения. Повторными обращениями считаются предложения, заявления и жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если по времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не согласен с данным ему ответом.

При поступлении повторных обращений граждан в течение года им присваивается первичный регистрационный номер. Осуществляется подбор документов, имеющихся по письмам заявителя по аналогичному вопросу.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Совета или Глава поселения 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.

Обращения одного и того же автора по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными.

3.2. Обращения граждан, бессмысленные по содержанию, содержащие ненормативную (нецензурную) лексику, не рассматриваются и возвращаются специалистом ответственным за делопроизводство Совета или Администрации поселения заявителю.

3.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, его 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.

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

3.5. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

### **4. Сроки рассмотрения обращений граждан**

4.1. Письменное обращение, поступившее Председателю Совета или Главе поселения, или иному должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного пунктом 4.3. настоящего Положения, Председатель Совета или Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней.

4.3. Обращения, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции других органов, направляются в компетентный орган в течение семи дней со дня регистрации обращения с сопроводительным письмом за подписью Председателя Совета или Главы поселения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15-ти дней предоставлять 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 предоставления.

О направлении обращения для рассмотрения в другие организации и продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель извещает его автора, специалист ответственный за делопроизводство Совета или Администрации поселения ставит на контроль до получения ответа о результатах рассмотрения.

## **5. Порядок, обращений граждан в форме электронного документа**

5.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу 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, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

5.2. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу 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 на официальном сайте данных

органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

## **6. Организация приема**

6.1. Прием граждан в Совете осуществляется Председателем Совета, депутатами Совета.

6.2. Прием граждан в Администрации осуществляется Главой поселения, заместителями Главы Администрации и специалистами Администрации.

6.3. Прием Председателем Совета проводится каждый понедельник с 08-00 до 12-00, Главой поселения – каждый понедельник с 08-00 до 12-00. Депутаты Совета ведут прием в соответствии с графиком, утвержденным Председателем Совета.

6.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

## **7. Обобщение вопросов, затрагиваемых в обращениях граждан, и проведение аналитической работы**

7.1. Специалист, ответственный за делопроизводство Совета или Администрации ежеквартально представляет информацию о состоянии работы с обращениями граждан Председателю Совета или Главе поселения.

7.2. Годовой отчет по работе с устными и письменными обращениями граждан утверждается Председателем Совета или Главой поселения.

## **8. Ответственность за нарушение Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Наволокского городского поселения**

Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

## **9. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов**

## при рассмотрении обращений

9.1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) органа местного самоуправления или должностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

9.2. В случае, если гражданин указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения органом местного самоуправления или должностным лицом, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

Приложение №1  
к Положению о порядке и сроках рассмотрения  
обращений граждан в органы местного самоуправления  
Наволоцкого городского поселения

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Социальное положение	Содержание обращения	Результаты рассмотрения обращения	Примечание