## Ивановская область

## Кинешемский муниципальный район

### Совет

## Наволокского городского поселения

**первого созыва**

### РЕШЕНИЕ

# от 21.11.2006 г. № 45 (64)

**Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения**

**обращений граждан в органы местного самоуправления**

**Наволокского городского поселения**

В целях определения единого порядка учета, регистрации, рассмотрения и принятия решений по обращениям граждан в органы местного самоуправления Наволокского городского поселения, в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), 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», статьей 19 Устава Наволокского городского поселения Совет Наволокского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления Наволокского городского поселения.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Наволокского

городского поселения А.А. Милютин

Утверждено

решением Совета Наволокского городского поселения

от 21.11.2006 № 45 (64)

**Положение**

**о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в**

**органы местного самоуправления Наволокского 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 Наволокского городского поселения – Совет Наволокского городского поселения и Администрацию Наволокского городского поселения (далее по тексту – Администрация и Совет).

1.2.Обращение гражданина - направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления.

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

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;

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;

Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Петиция – коллективное обращение граждан к Главе Наволокского городского поселения (Председателю Совета) с ходатайством о принятии муниципальных правовых актов или принятии определенных мер по вопросам, 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 Порядком.

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 Главы Наволокского городского поселения (Председателя Совета), на имя Главы Администрации Наволокского городского поселения (далее по тексту – Глава Администрации) обращения граждан регистрируются специалистом, ответственным за делопроизводство Совета или 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 Главе поселения (Председателю Совета) или Главе Администрации.

2.5. Обращения граждан с поручениями Главы поселения (Председателя Совета) направляются в профильные депутатские комиссии для рассмотрения. Обращения граждан с поручениями Главы Администрации 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 Главы поселения (Председателя Совета), Главы Администрации заявителю, а при необходимости – и в вышестоящую организацию, за который несут персональную ответственность.

Ответы на обращения граждан с резолюцией Главы поселения (Председателя Совета), Главы Администрации «Подготовить проект ответа» даются на бланке Совета или Администрации за подписью Главы поселения (Председателя Совета) или Главы Администрации, 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 подлинные 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, Глава поселения (Председатель Совета) или Глава Администрации 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, 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 Главе поселения (Председателю Совета) или Главе Администрации, 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, Глава поселения (Председатель Совета) или Глава Администрации 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 не позднее чем в пятидневный срок со дня регистрации обращения с сопроводительным письмом за подписью Главы поселения (Председателя Совета) или Главы Администрации.

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, форма подачи и рассмотрение петиций**

5.1. Петиция подается только в письменной форме и вручается лично Главе поселения (Председателю Совета).

Петиции, попадающие под действие Закона Ивановской области «О референдумах», рассматриваются в порядке, установленном указанным Законом.

5.2. Граждане осуществляют правотворческую инициативу путем внесения Главе поселения (Председателю Совета) петиции с предложением о принятии, изменении или отмене муниципального правового акта или принятии мер по вопросам, имеющим общественное значение.

5.3. Вносимый в порядке правотворческой инициативы проект муниципального правового акта или предложение могут содержать только вопросы местного значения и не должны быть направлены на ограничения или отмену общепризнанных прав и свобод человека и гражданина, конституционных гарантий реализации таких прав и свобод.

5.4. Петиция вносится от имени не менее 50-ти граждан в порядке, установленном настоящим Положением. Граждане образуют инициативную группу по выдвижению и реализации правотворческой инициативы (далее – инициативная группа) в количестве не менее 50-ти человек. Формирование инициативной группы осуществляется на основе свободного волеизъявления.

Собрание инициативной группы избирает председателя инициативной группы, правомочного представлять ее интересы у Главы поселения (Председателя Совета).

Решение собрания инициативной группы о выдвижении правотворческой инициативы и избрании председателя оформляется протоколом.

5.5. В 30- дневный срок со дня проведения собрания инициативная группа представляет Главе поселения (Председателю Совета):

а) протокол собрания инициативной группы с решением о выдвижении правотворческой инициативы и избрании председателя инициативной группы;

б) список членов инициативной группы по реализации правотворческой инициативы (Приложение №2);

в) петицию по форме, утвержденной настоящим Положением (Приложение №3);

\*г) проект муниципального правового акта, оформленный в соответствии с требованиями статьи 8 Устава Наволокского городского поселения и подписанный председателем или заместителем председателя инициативной группы.

(\*прикладывается в случае внесения проекта нормативного акта)

5.6. Председатель инициативной группы имеет следующие права:

а) присутствовать при рассмотрении внесенного инициативной группой проекта муниципального правового акта или предложения;

б) излагать свою позицию при рассмотрении проекта муниципального правового акта или предложения;

в) представлять интересы инициативной группы.

5.7. Петиция подлежит обязательной регистрации в день ее поступления Главе поселения (Председателю Совета).

После поступления петиции с документами, перечисленными в пункте 5.5 настоящего Положения: Глава поселения (Председатель Совета) создает комиссию и вносит их на рассмотрение открытого заседания комиссии или вносит их на рассмотрение Совета.

Рассмотрение петиции осуществляется в течение 30 дней со дня ее внесения со всеми необходимыми документами, перечисленными в пункте 5.5 настоящего Положения, за исключением тех обращений, которые требуют дополнительного изучения, о чем сообщается председателю, а при его отсутствии заместителю председателя инициативной группы. В этом случае срок рассмотрения петиции может быть продлен не более чем на 30 дней.

По результатам рассмотрения петиции заявителю дается письменный ответ.

5.8. Расходы по реализации правотворческой инициативы несет инициативная группа.

**6. Организация приема**

6.1. Прием граждан в Совете осуществляется Главой поселения (Председателем Совета), депутатами Совета.

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

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

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

**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

#### Наволокского городского поселения

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

Приложение №2

к Положению о порядке и сроках рассмотрения

обращений граждан в органы местного самоуправления Наволокского городского поселения

**СПИСОК**

**членов инициативной группы по реализации правотворческой инициативы**

о**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(принятии, изменении, отмене)

муниципального правового акта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия  имя  отчество | Адрес места жительства | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Список членов инициативной группы по реализации правотворческой инициативы удостоверяю:

Председатель

инициативной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Адрес места жительства и телефон председателя инициативной группы

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение №3

к Положению о порядке и сроках рассмотрения

обращений граждан в органы местного самоуправления Наволокского городского поселения

**ПЕТИЦИЯ**

Мы, реализуя свое право правотворческой инициативы, обращаемся

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

с предложением:

\* 1.0.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального правового акта

(о принятии, изменении, отмене)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Проект муниципального правового акта прилагается в \_\_\_\_\_\_ экземплярах на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

\* 2.0. о принятии следующих мер по вопросам, имеющим общественное значение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать по какому вопросу, прилагаемые меры и причины их принятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*заполняется необходимое.

Ответ на петицию просим направить по следующему адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

инициативной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Адрес места жительства и телефон председателя инициативной группы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года