

**ДУМА**

 **Ницинского сельского поселения**

**Слободо – Туринского муниципального района**

**Свердловской области**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

от 27 октября 2023 г. № 92 с.Ницинское

***Об утверждении Положения об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Думу Ницинского сельского поселения***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения правового акта Думы Ницинского сельского поселения в соответствие с нормами Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьями 19, 22, 25.1 и 42 Устава Ницинского сельского поселения, Дума Ницинского сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Думу Ницинского сельского поселения. (прилагается)

2. Решение Думы Ницинского сельского поселения от 29.06.2010 №71 «Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан в адрес Думы Ницинского сельского поселения» признать утратившим силу.

3. Настоящее Решение опубликовать в печатном средстве массовой информации Думы и Администрации Ницинского сельского поселения «Информационный вестник Ницинского сельского поселения», разместить на официальном сайте Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.nicinskoe.ru](http://WWW.nicinskoe.ru)).

4. Контроль за исполнением Решения возложить на комиссию по социальной политике (Н.В.Сергеева).

Председатель Думы

Ницинского сельского поселения:\_\_\_\_\_\_И.В.Зырянова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  ПРИЛОЖЕНИЕк решению Думы Ницинского сельского поселенияот 27.10.2023 №92 |

**Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан**

**в Думу Ницинского сельского поселения**

# Статья 1. Общие положения

 1. Положение об организации работы по рассмотрению обращений граждан в Думу Ницинского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с [Федеральными законами от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской](http://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3) [Федерации", от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в](http://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3) [Российской Федерации",](http://docs.cntd.ru/document/901990051#7D20K3)  Уставом [Ницинского сельского поселения](http://docs.cntd.ru/document/453128849) разработано в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности рассмотрения обращений граждан в Думу Ницинского сельского поселения.

 2. Настоящее Положение определяет порядок приема, регистрации, рассмотрения обращений граждан, прекращения переписки, организации проведения личного приема граждан, контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан и ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные термины и определения:

1) граждане (также - заявители) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства;

2) объединения граждан, в том числе юридические лица;

3) обращения граждан (далее - обращения) - поступившие в адрес Думы Ницинского сельского поселения (далее – Думы) в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также устные обращения граждан;

4) 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;

5) 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;

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

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;

8) электронная копия документа (обращения) - компьютерный файл, содержащий цифровое изображение, полученное в результате сканирования оригинала документа или обращения на бумажном носителе;

9) направление документа по компетенции - направление обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов

 4. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок работы с:

1) входящей корреспонденцией от граждан и юридических лиц, в которой не содержатся рекомендации 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, просьбы о содействии в реализации конституционных прав и свобод граждан и других лиц, сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, критика деятельности указанных органов и должностных лиц, просьбы о восстановлении или защите нарушенных прав, свобод или законных интересов граждан и других лиц;

2) входящей корреспонденцией, не связанной с направлением обращений граждан на рассмотрение, поступающей в адрес Думы от государственных органов, органов местного самоуправления, совещательных органов, созданных указанными органами;

3) входящей корреспонденцией от юридических лиц, в которой содержатся рекомендации, просьбы, сообщения или критика, связанные исключительно с хозяйственными отношениями, регулируемыми гражданским законодательством Российской Федерации, в которых участвуют указанные юридические лица;

4) входящей корреспонденцией от юридических лиц, не являющихся объединениями граждан.

5. Действие настоящего Положения не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых установлен соответствующим федеральным конституционным законом, федеральным законом: в том числе:

1) запросы о представлении информации о деятельности Думы, рассматриваемые в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

2) запросы о предоставлении муниципальных услуг, межведомственные запросы о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, жалобы на нарушения порядка

предоставления муниципальных услуг, иные документы, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) документы, связанные с заключением и реализацией гражданско-правовых договоров в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, рассматриваемые в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

4) уведомления о проведении публичных мероприятий, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 19 июня 2004 года N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".

6. Рассмотрение обращений граждан ведется на русском языке.

7. Сроки, предусмотренные настоящим Положением, исчисляются в календарных днях, если законодательством Российской Федерации либо настоящим Положением не предусмотрено иное.

8. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в них, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений направление письменного обращения или запроса в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, представление запрашиваемой у Думы информации.

# Статья 2. Обязанности председателя и депутатов Думы по рассмотрению обращений граждан

1. Депутаты Думы, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращениях граждан вопросов, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и принимать по ним обоснованные решения в порядке, установленном федеральным законодательством, с учетом особенностей, установленных в настоящем Положении.
2. Регистрация письменных обращений в Думу и к депутатам Думы, сообщение гражданину по его просьбе номера и даты регистрации обращения осуществляются председателем Думы.
3. Председатель Думы при получении обращений граждан в Думу или к депутатам Думы обязан:
4. зарегистрировать обращение не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Думу;
5. письменно или устно сообщить гражданину по его просьбе номер и дату регистрации обращения;
6. в случае необходимости предложить обратившемуся лицу предоставить дополнительные документы;
7. принять обоснованное решение и меры по его исполнению или для передачи на рассмотрение в постоянную комиссию Думы, к компетенции которой относится обращение, или для направления в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
8. направлять письменные обращения в Думу всем депутатам Думы в форме электронного документа;
9. направлять гражданам, подавшим письменные обращения, ответы в письменной форме, а при подаче устных обращений сообщать в устной форме о решениях, принятых по обращениям, а в случае их отклонения указывать мотивы;
10. ежегодно анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания, составлять отчеты, принимать меры по устранению причин, вызывающих поступление повторных обращений;
11. разъяснять гражданам порядок обжалования принятых решений.

4. Депутат Думы при рассмотрении обращений граждан обязан:

1. зарегистрировать устное или письменное обращение гражданина, поступившее депутату на приеме избирателей, в регистрационном журнале Думы в день приема;
2. передать письменное обращение председателю Думы для регистрации в течение 2 рабочих дней после дня его поступления;
3. в случае необходимости предложить обратившемуся лицу предоставить дополнительные документы, а также принять другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопроса;
4. своевременно и по существу рассмотреть обращение, принять обоснованное решение и меры по его исполнению;
5. ежегодно анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, поступившие на его имя, содержащиеся в них критические замечания, составлять отчеты, принимать меры по устранению причин, вызывающих поступление повторных обращений;
6. своевременно сообщать гражданам, подавшим обращения, о решениях, принятых по обращениям, а в случае их отклонения указывать мотивы. Если гражданина на личном приеме удовлетворил полученный устный ответ на его письменное обращение, об этом делается соответствующая запись в регистрационном журнале Думы, под которой гражданин ставит свою подпись. В этом случае письменный ответ на обращение не направляется;
7. разъяснять гражданам порядок обжалования принятых решений.

5. Все письменные обращения, поступающие в Думу и к депутатам Думы, регистрируются председателем Думы. На письменном обращении в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп, в котором указываются регистрационный номер и дата.

 6. Председатель Думы, другие депутаты Думы обязаны обеспечить необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений граждан.

# Статья 3. Порядок рассмотрения обращений граждан

 1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

3) почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

4) суть предложения, заявления, жалобы;

5) личную подпись гражданина;

6) дату написания.

В случае необходимости гражданин в подтверждение своих доводов вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы или их копии.

2. Обращение гражданина, направленное в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

2) электронный адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3. Председатель Думы и депутаты Думы в целях рассмотрения обращения гражданина должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

4. В процессе рассмотрения обращения по существу председатель Думы:

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 других органах местного самоуправления и у иных 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;

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

5. Дума при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Проект соответствующего письма подготавливается в пределах срока, указанного в пункте 10 статьи 3 настоящего Положения.

 6. В случае, если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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.

 7. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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.

 8. Если в письменном, обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Думы подготавливает предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

 9. При принятии Думой решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу. К последнему письму прилагаются копии всех предыдущих ответов.

 10. В случае поступления в Думу обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Думы и Администрации Ницинского сельского поселения, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Думы и Администрации Ницинского сельского поселения, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

 11. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с даты регистрации обращения.

 12. В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения граждан может быть продлен Думой не более чем на 30 дней с уведомлением об этом гражданина и обоснованием необходимости продления срока.

 13. Результаты рассмотрения обращений граждан могут быть следующими:

1) «Поддержано» - означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о целесообразности предложения, об обоснованности и удовлетворении заявления или жалобы;

2) «Поддержано. Приняты меры» - означает фактическую реализацию предложения, фактическое удовлетворение заявления или жалобы в соответствии с принятым по результатам рассмотрения данного вопроса, содержащегося в обращении, решением – «поддержано»;

3) «Разъяснено» - означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение об информировании по порядку реализации предложения или удовлетворения заявления, жалобы;

4) «Не поддержано» - означает, что по результатам рассмотрения вопроса, содержащегося в обращении, принято решение о нецелесообразности предложения, о необоснованности и неудовлетворении заявления или жалобы.

 14. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

1) ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам в пределах компетенции Думы, поставленным в обращении;

2) если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

3) в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

4) при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства.

 15. Письменный ответ на обращение подписывается председателем Думы и направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в обращении.

 16. Ответ на обращение, поступившее в Думу в форме электронного документа, направляется председателем Думы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

 17. Ответ на обращение гражданина должен содержать дату документа, регистрационный номер документа, инициалы, фамилию гражданина, его адрес, указанный в обращении, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись и номер телефона председателя Думы.

 18. В случае поступления коллективного письменного обращения граждан ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, или в адрес гражданина, чьи данные поддаются прочтению.

 19. В случае если решение вопроса, содержащегося в обращении гражданина, требует его рассмотрения Думой, председатель Думы может вынести вопрос на заседание Думы или направить его на рассмотрение в постоянную комиссию Думы, к компетенции которой относится вопрос, а депутат Думы вправе обратиться с депутатским запросом по вопросу, содержащемуся в обращении гражданина, на заседании Думы.

 20. 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.

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

 22. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 21 настоящей статьи, невозможно направление жалобы на рассмотрение в 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.

#  Статья 4. Порядок проведения личного приёма граждан

 1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям Думы, осуществляется председателем и депутатами Думы в приемной по адресу: Свердловская область, Слободо-Туринский район, с. Ницинское, ул.Советская, д. 35, кабинет 1.

 2. Личный прием граждан проводится в соответствии с графиком личного приема граждан, утвержденным решением Думы. График личного приема граждан также размещается на официальном сайте Думы и Администрации Ницинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 3. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи по телефону 8(343)612-61-88.

4. В случае невозможности проведения приема в запланированное время председатель Думы информирует заявителя по телефону и также сообщает о дате и времени, на которые личный прием может быть перенесен.

5. Реализация гражданами права на обращение не может нарушать права и свободы других лиц, в связи с чем каждый гражданин имеет право на равное количество времени для участия в личном приеме с учетом количества граждан, записанных на личный прием, в рамках общей запланированной продолжительности личного приема.

Максимально допустимое время для личного приема гражданина не должно превышать 30 минут. Если рассмотрение устного обращения требует более 30 минут, председатель Думы или депутат, ведущий приём граждан, предлагает заявителю написать обращение письменно для рассмотрения в установленном настоящим Положением порядке.

6. В ходе личного приема гражданин озвучивает свое предложение, заявление или жалобу (далее – устное обращение) либо представляет письменное обращение. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для регистрации и рассмотрения письменных обращений.

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.

8. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, при этом гражданин дает согласие с устной формой ответа и в карточке личного приема ставит личную подпись. Краткое содержание ответа отражается в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях в адрес гражданина направляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

9. Регистрацию карточек личного приема обеспечивает председатель Думы в течение 3 рабочих дней после проведения личного приема.

10. После завершения рассмотрения устного обращения специалист отдела формирует дело, содержащее документы и материалы (при наличии), связанные с рассмотрением устного обращения, на бумажном носителе.

11. Если в указанное время гражданин не явился на личный прием, делается запись в регистрационной карточке личного приема.

**Статья 5. Оформление архивного дела по обращению, его хранение**

 1. Председатель Думы после направления ответа на обращение заявителя готовит в течение 3 дней все документы для формирования дела, подшивает все материалы по рассмотрению обращения в следующем порядке: регистрационно-контрольная карточка, ответ заявителю, обращение гражданина, справки, копии документов заявителя, иные документы, связанные с рассмотрением обращения гражданина, а также уведомление о направлении ответа заявителю или иное подтверждение отправки ответственным исполнителем ответа заявителю.

2. После завершения рассмотрения устного обращения председатель Думы формирует дело, содержащее документы и материалы, связанные с рассмотрением устного обращения, на бумажном носителе.

3. Документы по обращениям граждан хранятся в полном объеме в Думе. В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

# Статья 6. Ответственность председателя и депутатов Думы

# при рассмотрении обращений граждан

1. Председатель и депутаты Думы несут персональную ответственность за объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан.

2. Лица, виновные в нарушении порядка работы с обращениями граждан, установленного настоящим Положением, несут дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

3. Председатель Думы систематически проверяет состояние дел по рассмотрению обращений граждан, соблюдению сроков их рассмотрения, обоснованности отказов, принимает меры к устранению причин и условий, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.