****

## Муниципальное образование Кондинский район

## (Ханты – Мансийский автономный округ – Югра)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ КОНДИНСКОГО РАЙОНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(С изменениями, внесенными постановлением от 28.09.2020 № 6-п)

от 11 мая 2017 года № 9-п

пгт.Междуреченский

# [О Порядке рассмотрения обращений граждан в Думе Кондинского района](garantF1://30625064.0)

В целях реализации Федерального закона от 02 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](file:///C:\content\act\4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Россий­ской Федерации», Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 апреля 2007 года [№ 36-оз](file:///C:\content\act\6e0771fb-13f7-44c8-8813-2ad5d7c5a82a.html) «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» и упорядочения работы с обращениями граждан в Думе Кондинского района:

# Утвердить Порядок [рассмотрения обращений граждан в Думе Кондинского района](garantF1://30625064.0) согласно приложению и обеспечить его надлежащее исполнение.

2. Назначить ответственным за работу с обращениями граждан в Думе Кондинского района начальника отдела по организации деятельности Думы Кондинского района юридическо-правового управления администрации Кондинского района Татьяну Петровну Трифанову.

3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Думы Кондинского района от 27 февраля 2017 года № 215 «Об утверждении Порядка опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и другой информации органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после подписания.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы Кондинского района Ю.В.Гришаев

Приложение к постановлению

председателя Думы Кондинского

района от 10 мая 2017 года № 9-п

**Порядок**

[рассмотрения обращений граждан в Думе Кондинского района](garantF1://30625064.0)

**(далее - Порядок)**

Статья 1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру приема, регистрации, рассмотрения, продления сроков рассмотрения, осуществления контроля и снятия с контроля обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение, обращения граждан), поступающих в Думу Кондинского района, в адрес председателя Думы Кондинского района, заместителя председателя Думы Кондинского района (далее – должностные лица).

2. Порядок не распространяется на:

1) отношения, регулируемые административными регламентами исполнения муниципальных функций и административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления Кондинского района;

2) поступившие документы и материалы граждан (исковые заявления, заявления, жалобы, отзывы), направленные в порядке судебного разбирательства.

3. В настоящем Порядке термин «обращение гражданина» используется в значении, указанном в статье 4 Федерального закона от 02 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](file:///C:\content\act\4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Обращения граждан, в которых содержится информация о коррупционных фактах, рассматриваются с учетом Федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Кондинского района, определяющих нормы о противодействии коррупции.

Статья 2. **Прием и регистрация письменных обращений**

1. Прием обращений граждан осуществляется в отделе по организации деятельности Думы Кондинского района юридическо-правового управления администрации Кондинского района (далее – отдел по организации деятельности Думы).

2. Письменные обращения граждан могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, по факсимильной связи на официальные номера Думы Кондинского района, в электронном виде по электронной почте и на официальный сайт органов местного самоуправления Кондинского района (Приложение 1 к Порядку).

3. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Думе Кондинского района, прочитывает обращение, проверяет правильность адресования, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской.

4. Регистрация письменных обращений граждан производится в течение трех дней с момента поступления обращения в системе ЕСЭД (модуль «Служебная корреспонденция») путем создания электронной регистрационной карточки с прикреплением электронных образов документов, полученных путем сканирования в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Думе Кондинского района.

5. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения граждан, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

6. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если ранее обращение было рассмотрено и гражданину направлен ответ. Если поступило повторное обращение, к поступившему обращению приобщаются копии материалов по предыдущему обращению.

7. При поступлении дубликата обращения делается отметка о его поступлении. Если дубликат поступил до истечения срока рассмотрения обращения, он приобщается к предыдущему обращению. Если дубликат поступил после рассмотрения основного обращения, то не позднее 7-дневного срока с момента поступления направляется копия ответа с сопроводительным письмом, в котором указывается дата и исходящий номер ранее направленного ответа.

8. Обращения, поступившие ошибочно, направляются по указанному в обращении адресу с сопроводительным письмом и последующим информированием гражданина о переадресации.

9. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Статья 3. **Направление обращений должностному лицу для определения исполнителя**

1. После регистрации обращение передается должностным лицам в порядке адресования.

2. Определение исполнителей должностным лицом не может превышать 7 дней.

3. После определения исполнителя оформляется контрольная карта (Приложение 2 к Порядку) в системе СЭДД (модуль «Обращения граждан»).

4. Контрольные карты обращений к должностным лицам регистрируются в журналах регистрации обращений граждан единой порядковой нумерацией.

5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Думы Кондинского района, направляется исполнителем в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом, принявшим решение о направлении обращения по компетенции. При этом гражданину направляется уведомление о переадресации обращения, в контрольной карте обращения ставится отметка о снятии с контроля.

6. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 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 высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом, принявшим решение о направлении обращения. При этом гражданину направляется уведомление о переадресации обращения, в контрольной карте обращения ставится отметка о снятии с контроля.

7. В случае указания в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом, принявшим решение о направлении обращения.

8. В случае, если в письменном обращении 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, должностное 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 гражданину, направившему обращение, направляется уведомление.

9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

10. В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения, прилагаемых к нему документов и материалов направляются на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Подготовка необходимого количества копии осуществляется исполнителем.

11. Если по одному обращению определено несколько исполнителей, основным исполнителем считается первый, указанный в резолюции карточки обращения.

12. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностным лицам, в органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается исполнителем гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

Статья 4. **Рассмотрение обращений в Думе Кондинского района**

1. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение, с выездом на место;

2) в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах местного самоуправления и у должностных лиц по компетенции;

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

4) обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в Фе­деральном законе от 02 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](file:///C:\content\act\4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В установленный 30-дневный срок входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовка текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа.

3. Должностные лица вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращений.

4. В случае необходимости дополнительной проверки изложенных в обращении доводов, в том числе с запросом документов и иных материалов у других органов местного само­управления, организаций, срок рассмотрения обращения может быть про­длен должностными лицами, по поручениям которых рассматривается обращение, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин уведомляется исполнителем письменно, о чем помечается в карточке обращения.

5. Должностное лицо принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения на основании служебной записки исполнителя с обоснованием необходимо­сти продления срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен федеральным органом государственной власти, исполнитель обязан за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения согласовать продление срока.

6. Обращение считается рассмотренным, если приняты все необходимые меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, объединений граждан, в том числе юридических лиц и если им дан письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Статья 5. **Оформление ответов на обращения**

1. Проект ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются исполнителем сотруднику, ответственному за делопроизводство в Думе Кондинского района.Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращаются исполнителю для доработки.

2.Всоответствии с адресованием обращения ответы на обращения подписывают должностные лица.

3. В ответе в федеральные органы государственной власти указывается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения обращения. Подлинники обращений в федеральные органы государственной власти возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит воз­врату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

4. Ответ на коллективное письменное обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указано иное.

5. Если по результатам рассмотрения обращения принят нормативный и иной правовой акт, копия соответствующего акта с сопроводительным письмом направляется гражданину.

6. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные к обращению. Если в обращении не содержится просьба о возврате документов, они подлежат списанию в архив.

7. Ответы на обращения направляются в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, после регистрации (проставления исходящего номера) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

(Пункт 7 изложен в редакции постановления от 28.09.2020 № 6-п)

8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](garantF1://10002673.5) 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.

Статья 6. **Личный прием граждан**

1. Личный прием граждан в Думе Кондинского района проводится должностными лицами в соответствии с графиком, обнародованным в установленном порядке. Информация о месте, времени приема, должностных лицах, осуществляющих прием, номерах телефонов размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Кондинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на стенде в помещении, занимаемом отделом по организации деятельности Думы.

2. Отдел по организации деятельности Думы в рамках организации личного приема граждан осуществляет документальное обеспечение личного приема граждан, которое включает в себя:

1) запись на личный прием, регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема);

2) формирование и ведение архива рассмотрения устных обращений с последующей передачей в архив администрации Кондинского района.

3. Устные обращения граждан подлежат регистрации путем составления карточек личного приема (приложение 3 к Порядку), которые для должностных лиц, осуществляющих личный прием граждан, нумеруются отдельно.

4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

6. При рабочих поездках должностных лиц Думы Кондинского района в населенные пункты Кондинского района может проводиться выездной личный прием граждан.

7. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема граждан, в том числе и выездного, передаются в отдел по организации деятельности Думы и подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

Статья 7. **Контроль за рассмотрением обращений граждан**

1. Контроль за организацией рассмотрения обращений граждан вДуме Кондинского района в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года [№ 59-ФЗ](file:///C:\content\act\4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» осуществляется председателем Думы Кондинского района.

2. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Думе Кондинского района, обеспечивает учет обращений в соответствии с приложением 4 к Порядку и ежеквартально информирует председателя Думы Кондинского района по итогам рассмотрения обращений.

# Статья 8. Ответственность

Лица, виновные в нарушении [Федерального закона](garantF1://12046661.0) **«**О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и автономного округа.

# Контактная информация для направления обращения гражданином, объединением граждан,

# в том числе юридическим лицом

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | ул. Титова, дом 26, пгт. Междуреченский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628200 |
| Телефоны для приема обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, факсимильной связью, получения справочной информации | 8 (34677) 32-018 |
| Адрес электронной почты для обращений | [duma@admkonda.ru](mailto:duma@admkonda.ru) |
| Адрес электронного сервиса «Интернет приемная» | <http://admkonda.ru/messaqe/index.html> |
| Электронный сервис размещен на главной странице официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район Ханты-Мансийского автономного округа - Югры | [www.admkonda.ru](http://www.admkonda.ru) |

Ответственный за работу с обращениями граждан в Думе Кондинского района

–Татьяна Петровна Трифанова, начальник отдела по организации деятельности Думы Кондинского района юридическо-правового управления администрации Кондинского района

Приложение 2 к Порядку

рассмотрения обращений граждан

в Думе Кондинского района

**Дума Кондинского района**

**Контрольная карта**

*Рег. номер*

*Дата*

*№ карточки*

*Рассмотритель:*

*Адресант*

*Заявитель*

*Адрес*

*Телефон*

*Содержание обращения:*

*Резолюция:*

*Срок исполнения*

*Результат рассмотрения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(Ф.И.О.)

*Подпись руководителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Приложение 3 к Порядку

рассмотрения обращений граждан

в Думе Кондинского района

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№ \_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Фамилия ведущего приём:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество заявителя: | | | | | |  | |
|  | | | | | | | |
| 2. Адрес, телефон: | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 3. Место работы заявителя и занимаемая должность: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 4. Краткое содержание заявления: | | | |  | | | |
| 5. Кому и что поручено, дата: | | | |  | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 6. Я, |  | | | | | | |
| Ф.И.О. гражданина  , получил(а) соответствующее разъяснение на поставленный вопрос | | | | | | | |
| и письменного ответа не требую | | | | | | | |
| подпись, дата | | | | | | | |
| 7. Результат рассмотрения заявления: | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 8. Когда и кем дан ответ: | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |

Приложение 4 к Порядку

рассмотрения обращений граждан

в Думе Кондинского района

### И Н Ф О Р М А Ц И Я

ОБ УСТНЫХ И ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЯХ, ПОСТУПИВШИХ В ДУМУ КОНДИНСКОГО РАЙОНА, ПОСТАВЛЕННЫХ В НИХ ВОПРОСАХ И РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ за период с \_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_

1. Общее количество поступивших обращений:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 20\_\_ г |
| Всего: обращений/вопросов. Из них повторных |  |
| в том числе: |  |
| По видам обращения: | |
| (Заявление, предложение, жалоба) |  |
| По формам обращения: | |
| Письменные |  |
| Устные (личный, выездной прием) |  |
|  |  |

3. Количество обращений, рассмотренных в срок:

|  |  |
| --- | --- |
| До 5 дней |  |
| До 15 дней |  |
| С нарушением сроков |  |
| Не исполненные за предыдущие периоды |  |
| Не выполненные |  |

4. Содержание обращений:

|  |  |
| --- | --- |
| Жилищные вопросы |  |
| Коммунально-бытовое обслуживание |  |
| Социальное обеспечение |  |
| Транспорт и связь |  |
| Экология и природопользование |  |
| Промышленность и строительство |  |
| Труд и зарплата |  |
| Агропромышленный комплекс |  |
| Государство, общество, политика |  |
| Наука, культура, спорт, информация |  |
| Народное образование |  |
| Торговля |  |
| Финансовые вопросы |  |
| Здравоохранение |  |
| Суд, прокуратура, юстиция |  |
| Работа органов внутренних дел |  |
| Жалобы на должностные лица |  |
| Служба в армии |  |
| Работа с обращениями граждан |  |
| Приветствия, благодарности |  |
| Вопросы, не вошедшие в классификатор |  |

5. Сведения о тематике обращений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тема | Количество | % |
|  |  |  |

6. Количество обоснованных жалоб и меры воздействия, примененные по результатам рассмотрения к виновным лицам:

7. Мероприятия, направленные на улучшение работы с обращениями граждан (в т.ч. проверки, систематическая отчетность на заседаниях и т.д.):

8. Проблемы, вскрытые в процессе рассмотрения обращений и требующие решения на уровне Думы Кондинского района: