 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

 **ДУМА ГОРОДА УРАЙ**

 **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.02. 2018 № 1**

**О Порядке**

**рассмотрения обращений граждан, поступающих**

**в Думу города Урай, к депутатам Думы города Урай**

 В целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц на обращения в Думу города Урай в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

 1. Определить список депутатов, выборных должностных лиц Думы города Урай, наделенных правом рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес Думы города Урай, к депутатам Думы города Урай (приложение 1).

 2. Утвердить:

 2.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, поступающих в Думу города Урай, к депутатам Думы города Урай (далее – Порядок) (приложение 2).

 2.2. Контактную информацию для направления обращений граждан (приложение 3).

 3. Аппарату Думы города Урай постоянно осуществлять методическое и юридическое сопровождение применения Порядка и обеспечить размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о [перечне](#P36) должностных лиц Думы города Урай, наделенных правом рассмотрения обращений граждан, поступающих в адрес Думы города Урай и депутатов Думы города Урай, контактах для направления обращений граждан, местах и [графике](#P165) личного приема граждан должностными лицами Думы города Урай.

 4. Опубликовать настоящее постановление в газете "Знамя" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Г.П. Александрова

Думы города Урай

Приложение 1

к постановлению председателя

Думы города Урай

от 06.02.2018 № 1

СПИСОК ДЕПУТАТОВ,

ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДУМЫ ГОРОДА УРАЙ,

НАДЕЛЕННЫХ ПРАВОМ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность |
| 1. | Александрова Галина Петровна | председатель Думы города Урай |
| 2. | БабенкоАртем Валерьевич | заместитель председателя Думы города Урай |
| 3. | АкчуринМарат Раисович | депутат Думы города Урай |
| 4. | Баев Сергей Анатольевич | депутат Думы города Урай |
| 5 | ВеличкоАлександр Витальевич | депутат Думы города Урай |
| 6 | ГорбачевМихаил Валерьевич | депутат Думы города Урай |
| 7 | ЖигаревЕвгений Владимирович | депутат Думы города Урай |
| 8 | ЗайцевВиктор Иванович  | депутат Думы города Урай |
| 9 | ЗакирзяновТимур Раисович | депутат Думы города Урай |
| 10 | ЗлыгостевСергей Иванович | депутат Думы города Урай |
| 11 | КочемазовАлексей Владимирович | депутат Думы города Урай |
| 12 | МазитовРустам Зуфарович | депутат Думы города Урай |
| 13 | МоряковВячеслав Павлович | депутат Думы города Урай |
| 14 | ПеревозкинаЛидия Федоровна | депутат Думы города Урай |
| 15 | ПодбуцкаяЕлена Николаевна | депутат Думы города Урай |
| 16 | СвиридовДенис Петрович | депутат Думы города Урай |
| 17 | СтадухинаМария Ивановна | депутат Думы города Урай |
| 18 | ТулуповАлексей Юрьевич  | депутат Думы города Урай |

Приложение 2

к постановлению председателя

Думы города Урай

от 06.02.2018 №1

**Порядок**

 **рассмотрения обращений граждан, поступающих**

 **в Думу города Урай, к депутатам Думы города Урай**

**(далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

Порядок определяет процедуру работы по централизованному учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, обращение), поступающих в Думу города Урай (далее – Дума), к депутатам Думы, а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения, содержащейся в них информации.

**2. Прием и регистрация письменного обращения**

 1. Письменное обращение в Думу, к председателю Думы, заместителю председателя Думы, к депутату Думы может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью и в электронной форме на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2. Регистрация обращения осуществляется в течение трех дней:

1) старшим инспектором по техническим и организационным вопросам аппарата Думы (далее - старший инспектор аппарата Думы) - по обращениям, поступившим в адрес Думы;

2) депутатами Думы самостоятельно в регистрационном журнале депутата - по обращениям, поступившим в их адрес.

3. Лицо, осуществляющее регистрацию обращения, проверяет правильность адресования обращения, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет их тематику и тип, проверяет историю обращений гражданина, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской.

4. При поступлении письменного обращения в Думу, старший инспектор аппарата Думы заполняет карточку обращению (приложение 1 к Порядку).

5. При поступлении повторного обращения по тому же вопросу, к обращению приобщаются копии документов по предыдущему обращению (обращениям).

 6. В случае поступления обращения лицу, не наделенному правом рассмотрения обращений граждан, данное лицо не позднее следующего рабочего дня передает поступившее обращение лицу, осуществляющему регистрацию обращений, для регистрации в установленном порядке.

**3. Рассмотрение письменных обращений граждан**

1. Зарегистрированное старшим инспектором аппарата Думы обращение не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается председателю Думы или заместителю председателя Думы для определения в течение 2 рабочих дней лица или органа, ответственного за подготовку проекта ответа на обращение (далее - исполнитель).

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

2. Председатель Думы или заместитель председателя Думы рассматривает поступившее обращение и возвращает его (с резолюцией об исполнителе и его дальнейших действиях) старшему инспектору аппарата Думы.

Резолюция должна содержать один из следующих вариантов дальнейших действий: подготовить отказ в ответе на обращение (при наличии оснований), подготовить ответ и (или) направить обращение в соответствующий орган (органы) или соответствующему должностному лицу (лицам), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3. В случае, если решение вопроса, содержащегося в обращении гражданина, требует его рассмотрения депутатами Думы, председатель Думы принимает решение о включении вопроса в повестку очередного заседания Думы и (или) направляет его на рассмотрение в постоянную комиссию Думы, к компетенции которой относится вопрос обращения с соблюдением установленных сроков рассмотрения обращения.

4. В случае, если письменное обращение, по мнению исполнителя, содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Думы и депутатов Думы, оно в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, к компетенции которого относится решение поставленных в обращении вопросов. Обратившемуся гражданину в письменном ответе в трехдневный срок со дня передачи обращения по подведомственности сообщается, кому направлено на рассмотрение обращение.

5. 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, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, его направившему.

6. Депутат Думы готовит ответ на обращение самостоятельно и при необходимости вправе обратиться в аппарат Думы за консультативно-правовой помощью.

7. В ответе на обращение четко и последовательно должны излагаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

8. Рассмотрение обращения гражданина считается завершенным, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

9. После завершения рассмотрения обращения копия ответа и материалы, относящиеся к нему, передаются старшему инспектору аппарата Думы, который регистрирует ответ на обращение и направляет его заявителю, осуществляет хранение карточки обращения и внесение информации о завершении рассмотрения обращения в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

**4. Сроки рассмотрения обращений**

1. Обращения, поступившие в Думу, и к депутатам Думы рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом №59 от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5. Личный прием граждан**

1.Личный приём граждан осуществляют председатель Думы, заместитель председателя Думы, депутаты Думы по вопросам, отнесённым к их компетенции, в соответствии с графиком, утверждённым решением Думы.

2. Информация о местах личного приема граждан, а также о графике личного приема граждан размещается старшим инспектором аппарата Думы на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в здании администрации города Урай на информационных стендах и (или) посредством других технических средств аналогичного назначения для ознакомления с информацией.

Кроме того, указанная информация подлежит опубликованию в городской газете «Знамя».

3. Организация личного приема граждан обеспечивается аппаратом Думы посредством информирования граждан о графике и местах приёма граждан депутатами, а также посредством оказания депутатам по их просьбе консультативно-правовой помощи.

4. Предварительной записи на приём к председателю Думы, заместителю председателя Думы, депутату Думы не требуется.

5. Обращение гражданина регистрируется председателем Думы, заместителем председателя Думы, депутатом Думы самостоятельно в регистрационном журнале депутата. Сведения об обращении вносятся в учетную карточку личного приёма гражданина (Приложение 2 к Порядку).

6. По окончании личного приема граждан лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение (в случае необходимости) и принятии по нему мер.

7. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата, гражданину разъясняется, к кому и в каком порядке он может обратиться.

8. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину, с его согласия, дан устный ответ в ходе личного приема или направлен в установленный срок письменный ответ.

9. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

**6. Контроль рассмотрения обращений граждан**

**и анализ поступивших обращений**

1. Контроль за организацией и своевременным рассмотрением письменных обращений граждан, поступающих в Думу обеспечивается старшим инспектором аппарата Думы в виде вручения исполнителю напоминания об истечении контрольного срока за 5 дней до наступления такового.

2. Контроль организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, поступающих депутатам Думы, обеспечивается ими самостоятельно.

3. Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем в котором поступило обращение, депутаты Думы предоставляют старшему инспектору аппарата Думы сведения о поступивших обращениях по установленной форме

(приложение 3 к Порядку).

4. Старший инспектор аппарата Думы:

1) ежемесячно представляет председателю Думы в письменной форме информацию о работе с обращениями граждан в Думе, в которой указываются все поступившие обращения, не снятые с контроля, контрольные сроки ответов на них, исполнители;

2) ежеквартально проводит анализ обращений, поступивших в Думу и депутатам Думы, в целях контроля соблюдения порядка рассмотрения обращений и принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы с обращениями граждан.

5. Контроль соблюдения порядка рассмотрения обращений, анализ содержания поступающих обращений осуществляет руководитель аппарата Думы.

6. Председатель Думы по результатам анализа о работе с обращениями граждан принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Приложение 1

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступающих в Думу города Урай,

 к депутатам Думы города Урай

**Учётная карточка письменного обращения**

**в Думу города Урай**

Дата/№ регистрации обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина (наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тематика обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция председателя Думы (с указанием исполнителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о направлении обращения из Думы в другой орган (должностному лицу) для подготовки ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о продлении срока подготовки ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Краткое содержание ответа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата/№ регистрации ответа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступающих в Думу города Урай,

 к депутатам Думы города Урай

**Учетная карточка личного приёма гражданина**

Дата приема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вел прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. депутата

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготный состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тематика обращения

…………………………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Результат приема………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Приложение 3

к Порядку рассмотрения обращений

граждан, поступающих в Думу города Урай,

 к депутатам Думы города Урай

Сведения о поступивших обращениях

Ф.И.О. депутата

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 месяц

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Тематика обращения | Вид обращения (письменное или устное) | Результаты рассмотрения обращения |
| разъяснено | перенаправлено |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |

Приложение 3
к постановлению председателя

Думы города Урай

от 06.02.2018 № 1

 Контактная информация для направления обращения гражданином

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Почтовый адрес | 628285, микрорайон 2, дом 60, г. Урай, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область |
| Телефон сотрудников аппарата Думы города Урай для приема обращений в Думу, получения справочной информацииТелефоны председателя Думы и заместителя председателя Думыдля личного приема обращений, получения справочной информации  | тел. 8 (34676)30232 председатель Думы –тел. 8(34676) 22380;заместитель председателя Думы –тел. 8(34676)23303 |
| Адрес электронного сервиса "Обращения граждан" | http://uray.ru |
| Электронный сервис размещен на главной странице официального сайта органов местного самоуправления города Урай | http://uray.ru |