



**Дума муниципального округа Красноуральск
восьмого созыва**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28 декабря 2025 г. № 38

город Красноуральск

**Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями
в Думе муниципального округа Красноуральск**

В целях реализации права граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, на обращения в Думу муниципального округа Красноуральск в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 23 Устава муниципального округа Красноуральск Свердловской области,

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы с обращениями в Думе муниципального округа Красноуральск (далее - Положение).

2. Организационно-правовому отделу аппарата Думы муниципального округа Красноуральск:

обеспечить методическое и юридическое сопровождение применения настоящего Положения;

разместить на официальном сайте Думы муниципального округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о местах и графике личного приема граждан депутатами Думы муниципального округа Красноуральск.

3. Официально обнародовать настоящее распоряжение путем размещения на официальном сайте Думы муниципального округа Красноуральск.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Председатель Думы
муниципального округа Красноуральск**

А.В. Медведев

УТВЕРЖДЕНО
Распоряжением
председателя Думы
муниципального округа
Красноуральск
от 28 декабря 2025 г. № 38

Положение
о порядке работы с обращениями в Думе муниципального округа Красноуральск

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок единого учета, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее — обращение), поступающих в Думу муниципального округа Красноуральск (далее — Дума), к депутатам Думы муниципального округа Красноуральск (далее — депутаты), а также регулирует порядок контроля за рассмотрением обращений.

2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

1) **Обращение** — предложение, заявление или жалоба, направленные:

- в письменной форме;
- в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) или ее подсистему «Госуслуги Решаем вместе», обеспечивающую идентификацию и аутентификацию граждан;
- устно в Думу.

Требования к обращению в письменной форме:

- наименование представительного органа или данные должностного лица (фамилия, имя, отчество депутата Думы), которому оно адресовано;
- изложение существа обращения;
- личные данные обратившегося:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) — для индивидуального обращения;
 - фамилии, имена, отчества всех обратившихся — для коллективного обращения;
- способ направления ответа;
- адрес электронной почты либо уникальный идентификатор личного кабинета на Едином портале — если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес — если ответ требуется в письменной форме;
- дата составления обращения;
- личная подпись обратившегося (подписи всех обратившихся — при коллективном обращении).

2) **Предложение** — рекомендация гражданина, направленная на:
улучшение порядка организации и деятельности органов и (или) должностных лиц местного самоуправления муниципального округа Красноуральск;
совершенствование правовой основы государственной и общественной жизни;
решение вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер деятельности муниципального округа Красноуральск.

3) **Заявление** — просьба гражданина по поводу реализации его прав и свобод, закрепленных Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4) **Жалоба** — просьба гражданина о восстановлении или защите нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов либо должностных лиц, другими гражданами прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

5) **Коллективное обращение граждан** — обращение двух или более граждан, в том числе принятое на митингах и (или) собраниях.

6) **Повторное обращение граждан** — обращение, поступившее от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если:

- со времени подачи первого обращения истек установленный федеральным законодательством срок рассмотрения;
- обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением.

3. Обращения граждан, объединений граждан, коллективных обращений, а также обращения юридических лиц направляются в адрес Думы одним из следующих способов:

- лично;
- через представителя;
- почтовым отправлением;
- через Единый портал;
- на личном приеме.

Раздел 2. ОБЯЗАННОСТИ ДУМЫ И ДЕПУТАТОВ ДУМЫ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ

1. Дума и депутаты Думы, в компетенцию которых в соответствии с их полномочиями входит рассмотрение поставленных в обращениях вопросов, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и принимать по ним обоснованные решения в порядке, установленном федеральным законодательством и настоящим Положением.

2. Все обращения в письменной форме, поступающие в Думу и к депутатам Думы, подлежат обязательной регистрации в организационно-правовом отделе аппарата Думы в Журнале регистрации обращений граждан в Думе муниципального округа Красноуральск (приложение 1 к настоящему Положению) (далее — Журнал регистрации обращений граждан) муниципальным служащим организационно-правового отдела аппарата Думы муниципального округа Красноуральск, на которого такая обязанность возложена должностной инструкцией (далее — специалист аппарата Думы).

Журнал регистрации обращений граждан может вестись в электронном виде с ежегодной распечаткой на бумажном носителе по окончании календарного года.

3. Специалист аппарата Думы при поступлении обращений в Думу или направленных в адрес депутатов Думы обязан:

- 1) зарегистрировать обращение в течение трех дней со дня его поступления в Думу или от депутата Думы;
- 2) письменно или устно сообщить гражданину по его просьбе номер и дату регистрации обращения;
- 3) в случае необходимости предложить обратившемуся лицу предоставить дополнительные документы в целях объективного рассмотрения обращения;
- 4) передать председателю Думы обращение для резолюции;
- 5) разъяснять гражданам порядок обжалования принятых решений.

4. Депутаты Думы при получении обращения граждан и организаций для реализации настоящего Положения обязаны:

- 1) в течение трех дней со дня поступления обращения в письменной форме предоставить его специалисту Думы для регистрации;
- 2) в случае необходимости предложить обратившемуся лицу предоставить дополнительные документы, а также принять другие меры в пределах своей компетенции для объективного разрешения вопроса;
- 3) при поступлении устного обращения занести его в Карточку личного приема граждан (приложение № 2 к настоящему Положению);
- 4) своевременно и по существу рассмотреть обращение, принять обоснованное решение в рамках своей компетенции и меры по его исполнению или передать обращение по подведомственности с уведомлением гражданина;
- 5) своевременно информировать граждан, подавших обращения в письменной форме и устные обращения, о решениях, принятых по обращениям. Если гражданина на личном приеме удовлетворил полученный устный ответ на его обращение, об этом делается соответствующая запись в Карточке личного приема граждан, в которой гражданин ставит свою подпись. При этом гражданин вправе запросить письменный ответ, если это предусмотрено его обращением;
- 6) разъяснять гражданам порядок обжалования принятых решений.

5. Председатель и депутаты Думы обеспечивают необходимые условия для быстрого и эффективного рассмотрения обращений.

Раздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Зарегистрированное специалистом аппарата Думы обращение не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается председателю Думы.

2. Председатель Думы рассматривает поступившее обращение и возвращает его специалисту аппарата Думы с резолюцией о назначении лица, ответственного за подготовку проекта ответа на обращение (далее — исполнитель), и перечнем дальнейших действий.

Исполнителем рассмотрения обращения и подготовки проекта ответа на обращение определяется:

в случае обращения, поступившего в адрес Думы, — заведующий организационно-правовым отделом аппарата Думы;

в случае обращения, поступившего в адрес депутата Думы, — депутат Думы, на имя которого оно подано.

Резолюция должна содержать один из следующих вариантов дальнейших действий:

подготовить ответ по существу обращения;

подготовить отказ в рассмотрении обращения (при наличии законных оснований);

подготовить уведомление заявителю о направлении обращения для рассмотрения по существу в 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, 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, поставленный в обращении, с соблюдением установленных законом сроков рассмотрения обращения.

4. В случае если обращение в письменной форме содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Думы и депутата Думы, в течение семи дней со дня регистрации обращение направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, к компетенции которого относится решение поставленных в нем вопросов.

О принятом решении направляется письменное уведомление гражданину о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5. Запрещается направлять на рассмотрение жалобу тем органам и должностным лицам, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.

6. В случае если в обращении в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), 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.

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

8. Дума и депутаты Думы при получении обращения в письменной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу депутата Думы, 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.

9. В случае если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение органу 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.

10. В случае если в обращении в письменной форме 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, депутат Думы 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 Думу или одному и тому же депутату Думы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11. 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.

12. 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 Думу или к депутату Думы.

Раздел 4. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТОВ

1. Депутат Думы готовит ответ на обращение самостоятельно и при необходимости вправе обратиться к специалисту аппарата Думы за информационно-консультативной помощью.

2. В ответе на обращение четко и последовательно излагаются исчерпывающие разъяснения на все поставленные вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе указываются меры, принятые по устранению выявленных нарушений.

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

4. После завершения рассмотрения обращения копия ответа и относящиеся к нему материалы передаются специалисту аппарата Думы, который:

- регистрирует ответ в журнале исходящей корреспонденции;
- направляет его заявителю (либо вручает ответ на руки).

5. О завершении рассмотрения обращения и направлении ответа заявителю делается отметка в Журнал регистрации обращений граждан.

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

Раздел 5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

1. Обращение рассматривается в срок не более тридцати дней со дня его регистрации.

2. В случае необходимости проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов либо принятия других мер срок рассмотрения обращения может быть в порядке исключения продлен председателем Думы, но не более чем на тридцать дней, с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3. Началом срока рассмотрения обращения считается день их регистрации.

4. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного (или дата сообщения устного) ответа лицу, подавшему обращение.

Раздел 6. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН

1. Личный прием граждан проводят председатель Думы, заместитель председателя Думы, депутаты Думы по вопросам, отнесенным к их компетенции, в соответствии с графиком личного приема.

2. Информация о времени и месте личного приема граждан размещается специалистом аппарата Думы:

на официальном сайте Думы муниципального округа Красноуральск в сети Интернет;

в газете «Красноуральский рабочий»;

посредством других технических средств, предназначенных для размещения информации.

3. Организация личного приема граждан обеспечивается аппаратом Думы посредством:

информирования граждан о времени и месте приема;

оказания депутатам Думы информационно-консультативной помощи (при необходимости и по их просьбе).

4. Предварительная запись на прием к председателю Думы, депутатам Думы не ведется и не требуется.

5. Письменное обращение, поступившее во время личного приема, регистрируется специалистом аппарата Думы в журнале регистрации обращений граждан.

6. Устное обращение, поступившее депутату Думы, оформляется в виде Карточки личного приема граждан (приложение № 2 к настоящему Положению). Карточка регистрируется специалистом аппарата Думы в регистрационном журнале в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

7. По окончании личного приема депутат Думы, проводивший прием, дает гражданину, обратившемуся устно, ответ по существу обращения и делает соответствующую отметку в карточке личного приема граждан.

8. Если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата Думы, обращение рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением, с указанием, что обращение поступило устно.

9. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным:

если гражданину дан устный ответ в ходе личного приема (с его согласия);

если направлен письменный ответ в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Раздел 7. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

1. Контроль за организацией и своевременным рассмотрением обращений граждан, поступающих в Думу, обеспечивается специалистом аппарата Думы. Не менее чем за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения специалист аппарата Думы:

- устно уведомляет исполнителя об окончании срока рассмотрения обращения;

- сообщает об истечении срока рассмотрения обращения председателю Думы (при его отсутствии — заместителю председателя Думы).

2. Контроль за организацией и своевременным рассмотрением обращений граждан, поступающих депутатам Думы, обеспечивается ими самостоятельно.

3. Председатель Думы (при его отсутствии — заместитель председателя Думы) по результатам анализа работы с обращениями граждан:

- выявляет причины нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

- принимает меры по устранению таких причин;

- при необходимости вносит предложения по совершенствованию работы с обращениями.

[illegible]

Приложение № 2
к Положению о порядке работы
с обращениями в Думе
муниципального округа Красноуральск

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

ФИО _____

Адрес _____

Телефон _____

Дата приема _____ время приема: _____

Вел прием: _____
Ф.И.О. депутата

Содержание обращения _____

Согласен на обработку персональных данных _____

Подпись _____ И.О. Фамилия

Результат рассмотрения: _____

Депутат Думы

муниципального округа Красноуральск _____

Подпись _____ И.О. Фамилия