



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы города Вологды

от 13 июня 2017 года

№ 248

Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан в Вологодской городской Думе

В целях реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления, упорядочения порядка документооборота и установления единых обязательных для исполнения правил делопроизводства при рассмотрении обращений граждан в Вологодской городской Думе, на основании статьи 78 Регламента Вологодской городской Думы, части 6 статьи 27, пункта 9 части 2, части 3 статьи 38 Устава муниципального образования «Город Вологда» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рассмотрении обращений граждан в Вологодской городской Думе.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Председателя Вологодской городской Думы:

- от 27 декабря 2011 года № 185 «Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан в Вологодской городской Думе»;

- от 07 октября 2014 года № 258 «О внесении изменения в постановление Председателя Вологодской городской Думы от 27 декабря 2011 года № 185 «Об утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан в Вологодской городской Думе»;

- от 18 февраля 2015 года № 36 «О внесении изменения в постановление Председателя Вологодской городской Думы от 27 декабря 2011 года № 185 «Об

утверждении Положения о рассмотрении обращений граждан в Вологодской городской Думе».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Вологодские новости» и размещению на официальном сайте Вологодской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Вологды

Ю.В. Сапожников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы города Вологды

от «___»_____2017 года №_____

**Положение
о рассмотрении обращений граждан в Вологодской городской Думе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует сроки и последовательность процедур при рассмотрении поступающих в Вологодскую городскую Думу (далее также - городская Дума, Дума) и депутатам Вологодской городской Думы (далее также - депутат Думы, депутат городской Думы) обращений граждан.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

Уставом муниципального образования «Город Вологда», принятым решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года № 301 (с последующими изменениями);

Инструкцией по делопроизводству в Вологодской городской Думе.

1.3. Настоящее Положение распространяется на устные и письменные, индивидуальные и коллективные обращения (заявления, предложения и жалобы), включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется иными нормативными правовыми актами.

1.4. Рассмотрение обращений осуществляется **Главой города Вологды**, заместителями Председателя Вологодской городской Думы (далее также - руководство Думы), депутатами Вологодской городской Думы (помощником депутата по его поручению).

1.5. На официальном сайте Вологодской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **размещается информация о работе Главы города Вологды и Вологодской городской Думы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления**, в том числе, сведения о месте нахождения Вологодской городской Думы, справочные номера телефонов, факсов, адреса электронной почты городской Думы и депутатов городской Думы, графики личного приема граждан **Главой города Вологды**, заместителями Председателя Вологодской городской Думы и депутатами Вологодской городской Думы.

1.6. В Вологодской городской Думе должностными лицами, указанными в пункте 1.4 настоящего Положения, рассматриваются обращения (заявления, предложения и жалобы) граждан (далее - обращения) по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

1.7. Рассмотрение обращений включает:

рассмотрение письменных обращений, поступивших с использованием средств почтовой связи, с курьером, от гражданина лично, через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта Вологодской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), по электронной почте), в ходе личного приема;

рассмотрение устных обращений, поступивших с использованием средств телефонной связи и в ходе личного приема.

1.8. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного

самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

1.9. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает **фамилию, имя, отчество Главы города Вологды и (или) его должность** либо наименование представительного органа муниципального образования «Город Вологда» - Вологодская городская Дума либо фамилию, имя, отчество **и (или)** должность соответствующего должностного лица Вологодской городской Думы, либо фамилию, имя, отчество депутата Вологодской городской Думы, которым направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости подтверждения своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

1.10. Письменное обращение в адрес **Главы города Вологды**, Вологодской городской Думы, заместителя Председателя Вологодской городской Думы, **депутата, председателя постоянного комитета Вологодской городской Думы (замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе)**, депутата Вологодской городской Думы направляется почтовой связью, курьером, гражданином лично по почтовому адресу Вологодской городской Думы: 160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 6.

Письменное обращение в адрес **Главы города Вологды**, Вологодской городской Думы, заместителя Председателя Вологодской городской Думы, **депутата, председателя постоянного комитета Вологодской городской Думы**

(замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе), в форме электронного документа направляется гражданином либо непосредственно по адресу электронной почты Вологодской городской Думы: duma@vgd35.ru, либо через официальный сайт Вологодской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.duma-vologda.ru, duma-vologda.ru, дума-вологда.рф.

1.11. Письменное обращение, адресованное депутату городской Думы, в форме электронного документа направляется гражданином по адресу электронной почты депутата Вологодской городской Думы согласно перечню адресов электронной почты, определенных приложением № 1 к настоящему Положению.

1.12. Результатами рассмотрения обращений являются:

дача письменного ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

дача устных разъяснений по существу поставленных в обращении вопросов в ходе личного приема (устного обращения) гражданина;

уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2. Сроки и порядок рассмотрения письменных обращений граждан

2.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней **со дня** поступления в Вологодскую городскую Думу или депутату Вологодской городской Думы. ~~В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным и выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными и выходными днями.~~

Течение срока, установленного для рассмотрения письменного обращения граждан, начинается с календарной даты, которой произведена регистрация поступившего в Вологодскую городскую Думу или депутату городской Думы обращения.

2.2. Письменное обращение, поступившее в Вологодскую городскую Думу или депутату Вологодской городской Думы, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации, если иной срок (менее тридцати календарных дней) не установлен **Главой города Вологды**, заместителями Председателя Вологодской городской Думы, депутатом Вологодской городской Думы **или не предусмотрен законодательством.**

Срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой города Вологды, заместителями Председателя Вологодской городской Думы, депутатом Вологодской городской Думы не более чем на тридцать календарных дней при обязательном уведомлении в письменном виде об этом гражданина, направившего обращение:

- в исключительных случаях, когда по объективным причинам обращение не может быть рассмотрено в тридцатидневный срок;

- при направлении запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

При необходимости продления срока рассмотрения обращения исполнитель обязан обратиться с аргументированной просьбой к Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, либо уполномоченному Главой города Вологды должностному лицу аппарата Вологодской городской Думы, обеспечить отражение его решения в регистрационной карте обращения, в которой ответственным специалистом организационно-контрольного отдела делается отметка о продлении срока рассмотрения обращения.

2.3. Письменное обращение по вопросам, не относящимся к компетенции Вологодской городской Думы, руководства Думы или депутата городской Думы, в семидневный срок со дня его регистрации в Вологодской городской Думе или депутатом городской Думы направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в подпункте «в» пункта 2.6 настоящего Положения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти календарных дней со дня регистрации в Вологодской городской Думе или депутатом городской Думы в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Вологодской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте «в» пункта 2.6 настоящего Положения.

В случае если решение поставленных в одном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, в их адрес направляются копии обращения и прилагаемых к нему документов и материалов в течение семи дней со дня регистрации.

К обращению, направляемому для рассмотрения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов **Главой города Вологды, Вологодской городской Думой, заместителями Председателя Вологодской городской Думы,** депутатами Вологодской городской Думы оформляется сопроводительное письмо. В сопроводительном письме в случае необходимости может запрашиваться информация о результатах рассмотрения обращения или вопроса **поставленного в** обращении.

2.4. Направлять жалобу на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления **и (или)** должностным лицам, решение или действие (бездействие) которых обжалуется, согласно законодательству запрещается. В случае, если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается **Главой города Вологды, Вологодской городской Думой, заместителями Председателя Вологодской городской Думы,** депутатами Вологодской городской Думы гражданину с разъяснениями его права

обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

2.5. **Глава города Вологды, Вологодская городская Дума, заместители Председателя Вологодской городской Думы,** депутаты Вологодской городской Думы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.6. Гражданину не направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в следующих случаях:

а) если **Главой города Вологды,** заместителями Председателя Вологодской городской Думы, депутатом городской Думы принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу при рассмотрении ранее направленных им обращений, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

б) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

в) если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит рассмотрению **Главой города Вологды,** в Вологодской городской Думе, **заместителями Председателя Вологодской городской Думы,** депутатами Вологодской городской Думы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи, гражданин уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) если в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения невозможно направление обращения на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. В таком случае обращение возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну. В таком случае гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

ж) если в обращении обжалуется судебное решение, такое обращение в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

з) если от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения.

2.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

2.8. Ответ на обращение, поступившее в городскую Думу через официальный сайт Вологодской городской Думы, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, а также может размещаться на официальном сайте городской Думы.

Ответ на обращение, поступившее в городскую Думу по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3. Порядок проведения личного приема граждан

3.1. Личный прием граждан осуществляется **Главой города Вологды**, заместителями Председателя Вологодской городской Думы, депутатами Вологодской городской Думы (помощниками депутата по его поручению).

Личный прием граждан в городской Думе **по поручению Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, осуществляют заместители Председателя Вологодской городской Думы, депутат, председатель постоянного комитета Вологодской городской Думы (замещающий выборную муниципальную должность на постоянной основе).**

3.2. Личный прием граждан **Главой города Вологды** проводится по утвержденному **Главой города Вологды** графику по предварительной записи, **которую осуществляет ответственный специалист организационно-контрольного отдела.**

~~Организация личного приема граждан в Вологодской городской Думе руководством Думы осуществляется в соответствии с порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в Вологодской городской Думе.~~

3.3. Личный прием граждан депутатами Вологодской городской Думы проводится по графику, утверждаемому **Главой города Вологды**, в котором указываются: фамилия, имя, отчество депутата, номер избирательного округа, место и время проведения приема.

Организация личного приема граждан депутатами Вологодской городской Думы осуществляется ими самостоятельно.

3.4. График приема граждан **Главой города Вологды** на текущий год и график приема граждан депутатами Вологодской городской Думы на текущий год в обязательном порядке размещаются на официальном сайте и публикуются в газете «Вологодские новости» до 20 января текущего года.

3.5. Организацию личного приема граждан в городской Думе **Главой города Вологды** обеспечивают ответственный специалист организационно - контрольного отдела и начальник Экспертно-правового отдела.

Организацию личного приема граждан в городской Думе, проводимого по поручению Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, обеспечивает ответственный специалист организационно - контрольного отдела.

3.6. Личный прием граждан осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

3.7. Устные обращения граждан регистрируются в СЭД «ДЕЛО» в базе данных «Прием граждан». Содержание устного обращения, поступившего в ходе личного приема, заносится в учетную карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, которая заполняется во время проведения приема.

3.8. 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 гражданина **и соответствующем разделе базы данных «Прием граждан» в СЭД «ДЕЛО»**. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

О принятии письменного обращения гражданина делается запись в карточке личного приема гражданина.

3.10. Глава города Вологды либо заместители Председателя Вологодской городской Думы, депутат, председатель постоянного комитета Вологодской городской Думы (замещающий выборную муниципальную должность на постоянной основе) по поручению Главы города Вологды либо заместителя Председателя Вологодской городской Думы, исполняющего обязанности

Главы города Вологды в период его временного отсутствия, определяют конкретных исполнителей, которые обеспечивают подготовку ответа на устное обращение гражданина, полученное ими на личном приеме.

3.11. В случае если **в устном** обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию **Главы города Вологды, Вологодской городской Думы, заместителей Председателя Вологодской городской Думы, депутата, председателя постоянного комитета Вологодской городской Думы (замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе)**, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

3.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Порядок учета обращений граждан, поступивших

Главе города Вологды, в Вологодскую городскую Думу, заместителям Председателя Вологодской городской Думы, депутатам

Вологодской городской Думы

4.1. Обращения (письменные и устные) граждан, адресованные Вологодской городской Думе, руководству Думы, **депутату, председателю постоянного комитета Вологодской городской Думы (замещающему выборную муниципальную должность на постоянной основе)**, поступившие в городскую Думу почтовой связью, с курьером, от гражданина лично, через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта, по электронной почте), в ходе личного приема, регистрируются в системе электронного делопроизводства «Дело» Вологодской городской Думы (далее - СЭД «Дело») в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Вологодской городской Думе и рассматриваются в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Депутат Вологодской городской Думы осуществляет учет письменных обращений граждан, поступивших ему почтовой связью, с курьером, от гражданина лично, через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта, по электронной почте), в ходе личного

приема, и устных обращений, поступивших с использованием средств телефонной связи и в ходе личного приема, путем регистрации всех обращений в журнале регистрации обращений граждан к депутату Вологодской городской Думы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.3. Письменные обращения граждан, поступившие в Вологодскую городскую Думу, но адресованные конкретному депутату Вологодской городской Думы **(исключая Главу города Вологды, заместителей Председателя Вологодской городской Думы, депутата, председателя постоянного комитета Вологодской городской Думы (замещающего выборную муниципальную должность на постоянной основе))**, в форме электронного документа через информационные системы общего пользования (с использованием официального сайта, по электронной почте) и полученные ответственным за делопроизводство специалистом Вологодской городской Думы (почтовой связью, от курьера, от гражданина лично), не подлежат регистрации в СЭД «Дело» и помещаются в ячейки для корреспонденции депутатов Вологодской городской Думы по избирательным округам, находящиеся в организационно-контрольном отделе Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы, откуда подлежат изъятию депутатом или его помощником.

5. Подготовка отчетности по работе с обращениями граждан

5.1. Депутат Вологодской городской Думы ежеквартально составляет информацию по обращениям (письменным и устным) граждан, поступившим депутату Вологодской городской Думы для рассмотрения, в разрезе тем обращений и по результатам исполнения и в срок до 05 числа (включительно) первого месяца следующего квартала представляет в Вологодскую городскую Думу ежеквартальную информацию по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Ежегодная информация представляется депутатом в Вологодскую городскую Думу до 15 января (включительно) года, следующего за отчетным годом.

5.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Вологодской городской Думе, ежеквартально составляет отчет по обращениям граждан,

поступившим **Главе города Вологды**, в Вологодскую городскую Думу, **заместителям Председателя Вологодской городской Думы** и депутатам Вологодской городской Думы, в разрезе тем обращений и по результатам исполнения и в срок до 10 числа (включительно) первого месяца следующего квартала направляет в установленном порядке ежеквартальный отчет для размещения на официальном сайте Вологодской городской Думы и в прокуратуру города Вологды.

Ежегодный отчет по обращениям граждан, поступившим **Главе города Вологды**, в Вологодскую городскую Думу, **заместителям Председателя Вологодской городской Думы** и депутатам Вологодской городской Думы, размещается на официальном сайте Вологодской городской Думы и направляется в прокуратуру города Вологды до 20 января (включительно) года, следующего за отчетным годом.

5.3. Ответственный специалист организационно-контрольного отдела проводит мониторинг поступивших по электронной почте обращений, направленный на выявление актуальных и (или) наиболее часто задаваемых вопросов, информирует пресс-секретаря Вологодской городской Думы об обращениях, неоднократно поступивших по одному вопросу (при наличии таковых). Пресс-секретарь Вологодской городской Думы представляет Главе города Вологды либо заместителю Председателя Вологодской городской Думы, исполняющему обязанности Главы города Вологды в период его временного отсутствия, предложения по размещению на официальном сайте Вологодской городской Думы разъяснений и (или) соответствующей информации по указанному вопросу.

6. Контроль за соблюдением **порядка рассмотрения** обращений граждан в Вологодской городской Думе

6.1. **Глава города Вологды**, заместители Председателя Вологодской городской Думы, **депутат, председатель постоянного комитета Вологодской городской Думы (замещающий выборную муниципальную должность на**

постоянной основе), руководители структурных подразделений аппарата Думы, в которых рассматриваются обращения, осуществляют контроль за соблюдением настоящего Положения.

6.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Вологодской городской Думе, осуществляет контроль за соблюдением в Вологодской городской Думе **требований** Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) и проводит анализ обращений граждан на предмет наличия в них информации о нарушении муниципальными служащими действующего законодательства в данной сфере правоотношений.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при рассмотрении обращения гражданина

Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также решений, принятых ими в ходе рассмотрения обращения гражданина, в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о рассмотрении обращений
граждан в Вологодской городской Думе

Перечень
адресов электронной почты
депутатов Вологодской городской Думы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество депутата	Адрес электронной почты
1.	Сапожников Юрий Владимирович	Sapozhnikov@vgd35.ru
2.	Ершов Олег Александрович	Ershov@vgd35.ru
3.	Новожилов Владимир Валентинович	Novozhilov@vgd35.ru
4.	Ноздрачев Михаил Валериевич	Nozdrachev@vgd35.ru
5.	Маркевич Юрий Николаевич	Markevich@vgd35.ru
6.	Разина Светлана Юрьевна	Razina@vgd35.ru
7.	Стельмашенко Евгений Юрьевич	Stelmashenko@vgd35.ru
8.	Соколова Татьяна Александровна	SokolovaTA@vgd35.ru
9.	Пономарёв Олег Викторович	Ponomaryov@vgd35.ru
10.	Соколова Ирина Викторовна	SokolovaIV@vgd35.ru
11.	Коновалов Алексей Владимирович	Konovalov@vgd35.ru
12.	Климова Алла Николаевна	Klimova@vgd35.ru
13.	Катухин Игорь Васильевич	Katuhin@vgd35.ru
14.	Васёв Павел Андрианович	Vasev@vgd35.ru
15.	Ярмолович Ирина Юрьевна	Yarmolovich@vgd35.ru
16.	Тихомиров Михаил Станиславович	Tikhomirov@vgd35.ru
17.	Корытин Владимир Николаевич	Korytin@vgd35.ru
18.	Шепель Константин Владимирович	Shepel@vgd35.ru
19.	Абрамов Евгений Владимирович	Abramov@vgd35.ru
20.	Никулин Сергей Геннадьевич	Nikulin@vgd35.ru
21.	Мочалова Надежда Васильевна	Mochalova@vgd35.ru
22.	Зуев Максим Викторович	Zuev@vgd35.ru
23.	Метелкин Александр Юрьевич	Metelkin@vgd35.ru

24.	Петров Максим Леонидович	Petrov@vgd35.ru
25.	Земчихина Елена Анатольевна	Zemchikhina@vgd35.ru
26.	Чуранов Сергей Авенирович	Churanov@vgd35.ru
27.	Подольный Борис Юльевич	Podolny@vgd35.ru
28.	Перов Евгений Викторович	Perov@vgd35.ru
29.	Богатырев Владимир Георгиевич	Bogatyrev@vgd35.ru

Приложение № 2

к Положению о рассмотрении обращений
граждан в Вологодской городской Думе

форма

Учетная карточка личного приема гражданина

№ _____ Дата приема (устного обращения) _____

Вел(а) прием (беседу) _____
(Ф.И.О.)

Ф.И.О. гражданина* _____

Домашний адрес (адрес регистрации, адрес фактического проживания)
гражданина*: _____

Номер контактного телефона (рабочий, домашний, мобильный) _____

Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____

Место работы, должность _____

Социальное положение: _____

Количество обращений: _____

Краткое содержание обращения*: _____

Тема обращения (нужное подчеркнуть)*: жилищно-коммунальное хозяйство (1), материнство и детство (2), жилье (3), труд и заработная плата (4), социальная защита населения (5), строительство и архитектура (6), юриспруденция и право (7), транспорт (8), здравоохранение (9), землепользование (10), финансы (11), образование (12), торговля (13), культура и спорт (14), охрана общественного порядка (15), пенсионное обеспечение (16), награждение (17), общественные объединения и организации (18), налоги и платежи (19), молодежная политика (20), информационный обмен (21), природные ресурсы и экология (22), кадры (23), прочие вопросы (24)

Результат приема*: _____
(краткое изложение сути ответа по обращению, информация

о поручениях, сведения о согласии гражданина в получении ответа

устно и его подпись, удостоверяющая данный факт, информация

о принятии письменного обращения и др.)

Примечание: Если в ходе личного приема дается на обращение устный ответ, на который получено согласие гражданина, то необходимо отразить данный факт в письменной форме, предложив гражданину удостоверить его согласие личной подписью.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Строка подлежит заполнению в обязательном порядке.

Приложение № 3
к Положению о рассмотрении обращений
граждан в Вологодской городской Думе

форма

Журнал
регистрации обращений граждан к депутату Вологодской городской Думы

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) депутата Вологодской городской Думы)

№ п/п	Дата поступления обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина	Адрес гражданина	Тема обращения* (краткое содержание обращения)	Форма поступления обращения**	Результаты рассмотрения (дата, исх. № ответа)	Примечание***
1	2	3	4	5	6	7	8

* жилищно-коммунальное хозяйство (1), материнство и детство (2), жилье (3), труд и заработная плата (4), социальная защита населения (5), строительство и архитектура (6), юриспруденция и право (7), транспорт (8), здравоохранение (9), землепользование (10), финансы (11), образование (12), торговля (13), культура и спорт (14), охрана общественного порядка (15), пенсионное обеспечение (16), награждение (17), общественные объединения и организации (18), налоги и платежи (19), молодежная политика (20), информационный обмен (21), природные ресурсы и экология (22), кадры (23), прочие вопросы (24).

** указывается форма поступления обращения: почтовой связью, с курьером (1), через информационные системы общего пользования - с использованием сайта, электронной почты (2), на личном приеме (3)***, с использованием средств телефонной связи (4).

*** при указании формы поступления обращения «на личном приеме (3)» в графе 8 указывается лицо, проводившее прием (депутат, помощник депутата).

Приложение № 4

к Положению о рассмотрении обращений
граждан в Вологодской городской Думе

Информация

по обращениям граждан, поступившим депутату Вологодской городской Думы
за ____ квартал 20__ года, за 20__ год*

За _____ квартал 20__ года, за 20__ год депутату Вологодской городской Думы
_____ поступило _____ обращений граждан, в том числе:

(инициалы, фамилия) (количество)

письменные обращения _____, из них:

1) поступившие почтовой связью, с курьером, от гражданина лично - _____

2) полученные через информационные системы общего пользования
(с использованием официального сайта, по электронной почте) - _____

3) поступившие в ходе личного приема - _____

устные обращения - _____, из них:

1) поступившие в ходе личного приема - _____

2) поступившие с использованием телефонной связи - _____

Поступившие обращения (письменные и устные) по тематике затрагивают
следующие вопросы:

Темы обращений	Количество
1. Вопросы жилищно-коммунального хозяйства	
2. Вопросы материнства и детства	
3. Вопросы жилья	
4. Вопросы труда и заработной платы	
5. Вопросы социальной защиты населения	
6. Вопросы строительства и архитектуры	
7. Вопросы юриспруденции и права	
8. Вопросы транспорта	
9. Вопросы здравоохранения	
10. Вопросы землепользования	
11. Вопросы финансов	
12. Вопросы образования	
13. Вопросы торговли	
14. Вопросы культуры и спорта	

15. Вопросы охраны общественного порядка	
16. Вопросы пенсионного обеспечения	
17. Вопросы награждения	
18. Вопросы общественных объединений и организаций	
19. Вопросы по налогам и платежам	
20. Вопросы молодежной политики	
21. Вопросы информационного обмена	
22. Вопросы природных ресурсов и экологии	
23. Кадровые вопросы	
24. Прочие вопросы	
Итого:	

Результаты рассмотрения обращений (письменных и устных):

- рассмотрено положительно _____ обращений;
- разъяснено по _____ обращениям;
- оставлено без удовлетворения _____ обращений;
- остаются на контроле _____ обращений, у которых не вышел срок исполнения.

Депутат

Вологодской городской Думы _____

(подпись)

(дата)

* Ежеквартальная информация представляется депутатом в Вологодскую городскую Думу в срок до 5 числа (включительно) первого месяца следующего квартала. Ежегодная информация представляется депутатом в Вологодскую городскую Думу в срок до 15 января (включительно) года, следующего за отчетным годом.