Утвержден протоколом заседания

Общественной палаты г. Нижний Новгород

От 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке рассмотрения обращений**

**в Общественную палату города Нижнего Новгорода**

**1. Общие положения.**

* 1. Организацию обеспечения рассмотрений обращений граждан председателем, заместителями председателя, членами Общественной палаты г. Нижнего Новгорода (далее - Общественная палата, Палата) осуществляет уполномоченное должностное лицо аппарата городской Думы Нижнего Новгорода.
  2. Обращения, поступившие в адрес Общественной палаты регистрируются в канцелярии городской Думы Нижнего Новгорода и передаются на рассмотрение секретарю Общественной палаты.
  3. Общественная палата рассматривает обращения граждан, жителей г. Нижнего Новгорода, если в них обозначены вопросы, имеющие общественную значимость, а не частный характер.
  4. Обращения принимаются: в канцелярии городской Думы ежедневно с 9:00 до 18:00 по адресу Кремль, городская Дума, с отметкой «в Общественную палату г. Нижнего Новгорода», письмом по вышеуказанному адресу, электронным письмом по адресу указанному на сайте Общественной палаты в разделе «контакты», через форму обратной связи на сайте в разделе «приемная Общественной палаты».
  5. Обращения принимаются к рассмотрению только при наличии обратного почтового или электронного адреса указанного в обращении.
  6. Обращения, некорректные по содержанию, анонимные, написанные неразборчивым почерком, письма без обратного адреса к рассмотрению не принимаются.

**2. Порядок рассмотрения обращений**

Обращения принимаются только в письменной форме в виде предложений, которыми применительно к настоящему Положению являются:

* 1. Предложения - обращения, направленные на улучшение деятельности органов местного самоуправления, общественных объединений и иных некоммерческих организаций, на совершенствование правовой основы государственной и общественной жизни, решение вопросов социально-экономической, политической, социально-культурной, общественной  и других сфер деятельности города и городских сообществ, по становлению и развитию гражданского общества.
  2. Все поступившие обращения регистрируются уполномоченным должностным лицом аппарата городской Думы г. Нижнего Новгорода.
  3. После регистрации, обращение рассматривается секретарем Общественной палаты и направляется в профильную рабочую группу Общественной палаты для подготовки предложений и проекта ответа обратившемуся от имени Общественной палаты.
  4. Председатели рабочих групп Общественной палаты, которым направлены обращения, убедившись в общественной значимости обращения при необходимости, проводят дополнительные консультации и готовят предложения Совету Палаты по вопросу обсуждения обращения на заседании Совета Палаты.
  5. Проект ответа передается секретарю Палаты для оформления и последующего направления заявителю на заседании Совета Общественной палаты.
  6. Ответ заявителю подписывается председателем Общественной палаты либо по его поручению заместителем, либо председателем рабочей группы.
  7. Срок рассмотрения обращения составляет 30 суток со дня регистрации. При сложности обращения срок его рассмотрения может быть увеличен,  но не более чем до двух месяцев.

1. **Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в обращениях**
   1. Учет и фиксацию входящих обращений ведет секретарь Общественной палаты.
   2. Анализ и обобщение вопросов, затрагиваемых в обращениях в адрес Общественной палаты, ведут председатели соответствующих рабочих групп Общественной палаты.
   3. Итогом работы рабочих групп Общественной палаты является разработка предложения системного решения по устранению источника проблемы.
   4. Обобщенная информация используется для подготовки ежегодного отчета Общественной палаты.