

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального образования Старопольское сельское поселение**

**Сланцевского муниципального района Ленинградской области**

**(26 заседание четвертого созыва)**

#  Р Е Ш Е Н И Е

**05.08. 2021 № 139-сд**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении порядка личного приема граждан депутатами совета депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района** |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Уставом муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, учитывая предложение Сланцевской городской прокуратуры от 11.05.2021 №22-133-2021/5, совет депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить порядок личного приема граждан депутатами совета депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района, согласно приложению.

 2. Опубликовать данное решение в приложении к газете «Знамя труда» и на сайте Старопольского сельского поселения .

 3. Решение вступает в законную силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования А.С.Жук

УТВЕРЖДЕН

 решением совета депутатов

от 05.08.2021 № 139-сд

Приложение

Порядок личного приема граждан

депутатами совета депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района

1. Личный прием граждан депутатами совета депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение (далее – прием) – форма деятельности депутата совета депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение (далее – депутат, совет депутатов).

2. Прием депутатами осуществляется в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образование Старопольское сельское поселение и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет администрация Старопольского сельского поселения

4. Депутат пользуется правом на обеспечение условий для осуществления приема (рабочее место, канцелярские принадлежности, при наличии возможности – оргтехника и телефон).

5. Продолжительность осуществления депутатом приема не может составлять менее 1 часа.

6. Депутат ведет прием лично в день, во время и месте, установленном графиком приема.

7. График приема утверждается решением совета депутатов ежеквартально на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дни), времени и продолжительности осуществления приема), поданных главе муниципального образования Старопольское сельское поселение  не позднее, чем за 5 дней до дня заседания совета депутатов, на котором планируется утверждение графика приема на следующий квартал.

8. График приема содержит следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество депутата;

2) даты (дни), время (начало и окончание) и место проведения приема депутатов;

3) номер  рабочего телефона муниципального служащего администрации Старопольского сельского поселения, ответственного за обеспечение приема.

9. График приема подлежит официальному опубликованию, а также размещению на сайте Старопольского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт), в помещении, занимаемом советом депутатов, не позднее 10 дней со дня его утверждения.

10. Прием ведется в порядке очередности.

11. Интересы гражданина могут представлять иные лица, уполномоченные им в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на прием в первоочередном порядке.

13. При осуществлении приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае представления интересов гражданина иными лицами (пункт11).

14. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату с устным или письменным обращением.

15. При осуществлении приема депутат заполняет карточку личного приема гражданина, содержащую следующие сведения:

1) дата приема;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес либо адрес электронной почты гражданина, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) краткое содержание обращения;

4) количество листов в обращении (основного документа и приложений к нему);

5) результат приема (принято обращение, дано разъяснение или устный ответ);

6) дата ответа на обращение;

7) фамилия, имя, отчество и подпись депутата.

16. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях депутатом дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для рассмотрения письменных обращений.

17. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

18. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации муниципальным служащим администрации Старопольского сельского поселения, ответственного за обеспечение приема, и рассмотрению депутатом в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. На письменных обращениях, поданных на приеме, ставится отметка «С личного приема». По просьбе гражданина указанная отметка проставляется на копии его обращения.

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

21. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в совете депутатов  в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

22. Депутат ежегодно не позднее 1 декабря года, следующего за отчетным, представляет в совет депутатов отчет о работе с обращениями граждан, организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, который должен содержать сведения о количестве поступивших обращений, в том числе в ходе личного приема, содержание поднятых в обращении вопросов (анализ обращений), результатов их рассмотрения (решено положительно, даны разъяснения, отказано в решении вопроса), иные сведения по усмотрению депутата.

Журнал учета личного приема граждан в администрации муниципального образования *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Ф.И.О., адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста)  | Результат рассмотрения обращения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |