



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СКАДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

РЕШЕНИЕ
от 26.09.2024 № 86

двадцать четвертая сессия первого созыва

Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области

Руководствуясь ст. 130 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Херсонской области от 11.07.2024 № 53-ЗХО «О местном самоуправлении в Херсонской области», Уставом Скадовского муниципального округа, Регламентом Совета депутатов Скадовского муниципального округа, утвержденным решением Совета депутатов Скадовского муниципального округа от 19.09.2023 № 5, Совет депутатов Скадовского муниципального округа,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области (Приложение № 1).
2. Утвердить форму карточка личного приема граждан (Приложение № 2).
3. Утвердить форму предоставления информации по обращениям граждан, поступившим депутату Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области (Приложение № 3).
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов Скадовского муниципального округа.

Председатель Совета
депутатов Скадовского
муниципального округа
Херсонской области

А.И. Шуляк



Глава Скадовского
муниципального округа
Херсонской области

А.П. Дудка



ПОРЯДОК
организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета
депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области

1. Личный прием граждан депутатами Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее — прием) является формой деятельности депутата Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее — депутат Совета).

2. Прием депутатами Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее — Совет) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законодательством, регламентирующим порядок рассмотрения обращений граждан, Уставом Скадовского муниципального округа Херсонской области, иными муниципальными правовыми актами Херсонской области, а также настоящим Порядком.

3. Организационно—техническое обеспечение приема осуществляет аппарат Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее — аппарат Совета депутатов).

4. Депутат Совета пользуется правом на обеспечение условий для осуществления приема (рабочее место, при наличии возможности оргтехника).

5. Депутат Совета обязан вести прием не реже одного раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов. В выходные и праздничные дни прием не осуществляется.

6. Продолжительность осуществления депутатом Совета приема не может составлять менее 2 часов.

7. Депутат Совета ведет прием лично в день, во время и месте, установленных графиком приема.

8. График приема утверждается распоряжением Председателя Совета депутатов Скадовского муниципального округа Херсонской области (далее — Председатель Совета).

9. График приема содержит следующие сведения:

- а) Фамилия, имя отчество депутата;
- б) Дата (дни) приема (начало и окончание) и место проведения приема;
- в) Контактные данные муниципального служащего аппарата Совета депутатов, ответственного за проведение приема.

10. График приема подлежит размещению на официальном сайте Совета депутатов.

11. Прием ведется в порядке очередности.

12. При осуществлении приема гражданин предъявляет документ,

удостоверяющий его личность.

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

14. Содержание устного обращение заносится депутатом в карточку личного приема гражданина, содержащую следующие сведения:

- А) Дата приема;
- Б) Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- В) Краткое содержание обращения;
- Г) Результат приема (дана разъяснение или устный ответ);
- Д) Дата ответа на обращение;
- Е) Фамилия, имя, отчество и подпись депутата.

15. В случае, если изложенные в устном обращении факты 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 законодательством, регламентирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

16. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации аппаратом Совета депутатов и рассмотрению депутатом Совета в порядке, установленном Федеральным законодательством, регламентирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

17. На личных обращениях, поданных на приеме, ставится отметка «с личного приема». По просьбе гражданина указанная отметка проставляется на копии его обращения.

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

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

20. После проведенного приема депутат Совета передает заполненные карточки личного приема граждан в аппарат Совета депутатов для их хранения.

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

22. Депутат Совета ежегодно, не позднее 1 мая, предоставляет в аппарат Совета депутатов информацию о работе с обращениями граждан, организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, которая должна содержать сведения о количестве поступивших обращений, в том числе в ходе личного приема, содержание поднятых в обращении вопросов, результатов их рассмотрения (решено положительно, даны разъяснения, отказано в решении вопроса), иные сведения по усмотрению депутата Совета.

Дополнительные материалы на _____ листах

Лицо, проводившее прием _____

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание и т.д.) _____

Примечания: _____

Даю согласие на обработку персональных данных в той мере, в которой это необходимо для рассмотрения моего обращения и принятия мер по нему

_____ (_____)