**СОВЕТ НЕРЧИНСКО-ЗАВОДСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 декабря 2022 года № 34

с. Нерчинский Завод

**Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета**

**Нерчинско-Заводского муниципального округа**

В целях обеспечения реализации закрепленных [Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-Ф.З Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 2 мая 2006 года №59-Ф.З О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации  прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и участие граждан в осуществлении местного самоуправления, Совет Нерчинско-Заводского муниципального округа решил:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета Нерчинско-Заводского муниципального округа (приложение);
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования;

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Советское Приаргунье»;

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета Нерчинско-Заводского муниципального округа.

Председатель Совета

Нерчинско-Заводского

муниципального округа С.А. Скубьев

Приложение

к решению Совета Нерчинско-Заводского

муниципального округа

от 26 декабря 2022 года N

**Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета Нерчинско-Заводского муниципального округа**

1. Личный прием граждан депутатами Совета Нерчинско-Заводского муниципального округа (далее - прием) – форма деятельности депутата Совета Нерчинско-Заводского муниципального округа (далее – депутат, Совет депутатов).

2. Прием депутатами осуществляется в соответствии федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет консультант администрации Нерчинско-Заводского муниципального округа (далее - консультант).

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

5. Депутат обязан вести прием не реже одного раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов.

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

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

8. График приема утверждается распоряжением председателя Совета один раз в год

9. График приема содержит следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество депутата;  
2) номер избирательного округа, по которому избран депутат, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;

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

4) место работы депутата.

10. График приема подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт), в помещении, занимаемым председателем Совета депутатов.

11. Прием ведется в порядке очередности.

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

14. При осуществлении приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае представления интересов гражданина иными лицами (пункт 12).

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

16. При осуществлении приема депутат заполняет журнал регистрации приема населения депутатом Совета депутатов, содержащий следующие сведения:

1) дата обращения

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

3) краткое содержание обращения (причина обращения);

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

5) дата ответа на обращение (срок исполнения);

6) фамилия, имя, отчество и подпись депутата.

17. 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 журнале регистрации приема населения. 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"](https://docs.cntd.ru/document/901978846) для рассмотрения письменных обращений.

18. 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.

19. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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 у председателя Совета депутатов в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_