

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПЕРВОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

24 января 2019 года

№ 145

О Положении о порядке организации и осуществления личного приёма граждан депутатами Совета депутатов Грайворонского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Грайворонского городского округа Совет депутатов Грайворонского городского округа **решил:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления личного приёма граждан депутатами Совета депутатов Грайворонского городского округа (Приложение №1).
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Родной край» и в сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).
3. Контроль выполнения данного решения оставляю за собой.

**Председатель Совета депутатов
Грайворонского городского округа**

В.Н. Горбань

**Приложение №1
к решению Совета депутатов
Грайворонского городского округа
от «24» января 2019г. № 145**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и осуществления личного приёма граждан
депутатами Совета депутатов Грайворонского городского округа**

1. Прием граждан депутатами Совета депутатов Грайворонского городского округа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области» и в соответствии с Уставом Грайворонского городского округа.

2. Прием граждан депутатами Совета депутатов Грайворонского городского округа (далее – Прием) ведется в целях реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и на участие граждан в осуществлении местного самоуправления.

3. Прием может осуществляться в Совете депутатов, администрации Грайворонского городского округа, в зданиях по основному месту работы депутата или в помещениях, определяемым Советом депутатов. Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком приёма (далее – График), ранее утверждённым Советом депутатов.

4. График содержит следующие сведения о каждом депутате Совета депутатов:

1) фамилию, имя, отчество депутата Совета депутатов Грайворонского городского округа;

2) номер избирательного округа, от которого избран депутат Совета депутатов, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;

3) График утверждается решением Совета депутатов Грайворонского городского округа один раз в квартал на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дня), времени и продолжительности

осуществления приема, номера телефона специалиста территориальной администрации, ответственного за обеспечения приема).

5. График в наглядной форме размещается в местах приема, в газете «Родной край», в сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), а также на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (graivoron.ru).

6. Депутат Совета обязан вести Прием регулярно не реже 1 раза в квартал в соответствии с настоящим положением и Графиком, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов Грайворонского городского округа. В выходные и праздничные дни Прием не осуществляется.

В связи с болезнью или служебной необходимостью депутат имеет право отменить Прием и перенести прием на удобное для него время.

7. Прием граждан ведется в порядке очередности. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации, принимаются вне очереди.

8. Допускается осуществление приема граждан по предварительной записи, предварительная запись на прием начинается со дня утверждения Графика и заканчивается не позднее чем за один день до утвержденной в Графике даты личного приема;

9. Интересы гражданина могут представлять иные лица, уполномоченные им в порядке, установленном нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

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

11. Письменное обращение гражданина регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции депутата (приложение №2), учитывается и рассматривается в течение 30 календарных дней, либо в порядке, предусмотренном Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления Грайворонского городского округа;

12. Депутат Совета пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема. Депутату выделяется рабочее место, канцелярские принадлежности, телефон, при возможности – оргтехника;

13. Организационно-техническое обеспечение приема депутатом Совета депутатов осуществляется Советом депутатов Грайворонского городского

округа в тесном взаимодействии с территориальными управлениями администрации Грайворонского городского округа:

13.1. Депутат Совета депутатов:

- лично ведет прием граждан не реже одного раза в квартал согласно утвержденному Советом депутатом Графику;

- заблаговременно перед приемом знакомится через специалиста территориальной администрации, ответственного за прием граждан, об обеспечении условий приема, содержании поступивших обращений граждан;

- личный Прием проводится в установленные часы и дни в соответствии с Графиком;

- контролирует внесенные записи в карточку личного приема граждан и передачу ее в Совет депутатов, выполнение решений по обращениям;

- может привлекать к рассмотрению обращений руководителей и специалистов органов местного самоуправления округа, руководителей федеральных и региональных органов власти на территории округа, руководителей хозяйствующих субъектов для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросов;

- может направлять руководителям учреждений, организаций, структурных подразделений администрации округа депутатский запрос;

- 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 личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях депутатом дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в порядке, предусмотренном Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления Грайворонского городского округа;

- в пределах своей компетенции, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам Белгородской области и органов местного самоуправления Грайворонского городского округа, вправе принять одно из следующих решений:

- *удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения;

- *отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

*принять письменное обращение, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена самостоятельно в процессе приёма, порядок и срок её рассмотрения. Если посетитель по каким-либо причинам не может самостоятельно в письменной форме изложить суть своего обращения, оказать ему в этом необходимую помощь.

*депутат ежегодно не позднее 30 марта года, следующего за отчетным, представляет в Совет депутатов отчет о работе с обращениями граждан, организаций (независимо от их организационно-правовой формы), общественных объединений, органов государственной власти и 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) и иные сведения по усмотрению депутата;

*Отчет депутата заслушивается на заседаниях постоянных депутатских комиссий или на заседании Совета депутатов, которые принимаются протокольным решением.

13.2. Совет депутатов Грайворонского городского округа.

- по предложению депутата Совета депутатов разрабатывает график приема депутатом;

- утверждает График на сессии Совета депутатов;

- обнародует График;

- обеспечивает контроль выполнения Графика;

-принимает от территориальных управлений администрации городского округа экземпляр карточки личного приема граждан;

- ведет картотеку личного приема граждан депутатами (**приложение №3**);

- документы по личному приему граждан депутатом формируются в отдельную папку. Карточки личного приема граждан подлежат хранению на протяжении срока полномочий Совета депутатов данного созыва, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке;

- на основании письменной информации депутатов о результатах личного приема граждан и устных обращений граждан, а также содержащиеся в них критические замечания систематически анализируются и обобщаются в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения

общественного мнения, совершенствования работы органов местного самоуправления Грайворонского городского округа;

- по результатам анализа содержания обращений граждан и организации работы с ними аппарат Совета депутатов для информирования Совета депутатов Грайворонского городского округа и дальнейшего использования в служебной деятельности, не реже чем один раз в полугодие, составляет справку, обзор или информационное письмо с предложениями по дальнейшему совершенствованию организации работы с обращениями граждан и причинами обращения граждан;

- результаты аналитической работы по обращению граждан используются при планировании работы Совета депутатов Грайворонского городского округа, при разработке проектов муниципальных правовых актов, программ социально-экономического развития и для совершенствования работы органов местного самоуправления Грайворонского городского округа.

13.3. Территориальные администрации Грайворонского городского округа:

- руководитель территориальной администрации определяет специалиста администрации, ответственного за прием граждан депутатами Совета депутатов, обеспечивает внесение в его должностные обязанности соответствующей записи и ответственности за невыполнение указанных обязанностей;

- руководитель территориальной администрации присутствует на приеме, в его отсутствие заместитель руководителя территориальной администрации;

- руководитель территориальной администрации несет личную ответственность за обеспечение условий для приема граждан депутатами на данной территории и последующее сопровождение приема граждан;

- руководитель территориальной администрации содействует депутату в решении поставленных в обращении вопросов, входящих в компетенцию данной территории;

13.4. Специалист территориальной администрации, ответственный за прием граждан депутатом Совета депутатов:

- ведет предварительную запись на Прием, содержание устного обращения заносит в карточку личного приема (приложение №1);

- присутствует на приеме депутата и осуществляет соответствующие записи в карточку личного приема граждан;

- в течение трех дней передает экземпляр заполненной карточки личного приема в аппарат Совета депутатов;

- ведет картотеку приема депутатом граждан, обеспечивает её хранение;

- до начала приема, проводимого депутатом, передает депутату список граждан, прибывших на личный прием с указанием краткого содержания вопросов обращения;

- к участию в проведении приема граждан могут привлекаться должностные лица других органов власти органов местного самоуправления.

.

Приложение № 1
к порядку ведения личного приёма
депутатами Совета депутатов
Грайворонского городского округа

**Карточка личного приёма граждан
депутатом Совета депутатов
Грайворонского городского округа**

Дата «___» _____ 20__ года

Регистрационный номер _____

Ф.И.О. обратившегося _____

Адрес _____

Иная информация _____

Краткое содержание обращения _____

Тема обращения (нужное подчеркнуть): жилищно-коммунальное хозяйство (1), материнство и детство (2), жильё (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).

Принято письменное обращение _____

Отметка о результатах приёма

Ответ _____

Примечание _____

Приложение № 3
к порядку ведения личного приёма
депутатами Совета депутатов
Грайворонского городского округа

ИНФОРМАЦИЯ
по обращениям граждан, поступившим депутату Совета депутатов
Грайворонского городского округа
за _____ квартал 20 ____ года, 20 ____ год

За ____ квартал 20 ____ года, 20 ____ год депутату Совета депутатов Грайворонского городского округа
_____ поступило _____ обращений граждан, в том числе:
(инициалы, фамилия) (количество)

письменные обращения _____, из них:

- 1) поступившие почтовой связью, с курьером _____
- 2) полученные через информационные системы общего пользования (на сайт, по электронной почте) _____
- 3) поступившие в ходе личного приёма _____

устные обращения _____, из них:

- 1) поступившие в ходе личного приёма _____
- 2) поступившие с использованием телефонной связи _____

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

№ п/п	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	

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 Совета депутатов Грайворонского городского округа _____

(подпись)

(дата)

***Примечание:**

1. Ежеквартальная информация представляется в Совет депутатов Грайворонского городского округа в срок до 05 числа (включительно) первого месяца следующего квартала.

2. Ежегодная информация представляется в Совета депутатов Грайворонского городского округа в срок до 20 января (включительно) года, следующего за отчётных годом.