|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**  **РАЙОННЫЙ СОВЕТ**  **ДЕПУТАТОВ** | maxis | | | **САХА**  **ӨРӨСПYYБYЛYКЭТИН «ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНУН»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ**  **ТЭРИЛЛИИТЭ**  **ОРОЙУОН**  **ДЕПУТАТТАРЫН**  **СЭБИЭТЭ** | | |
| **РЕШЕНИЕ**  **СЕССИИ** | | |  | | |
| **г. Ленск** | | **Ленскэй к** | | |
| **от 18 декабря 2023 года № 5-4** | | | | |
| **Об утверждении Порядка организации и осуществления**  **личного приема граждан депутатами Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район»** | | | | | | | |

В соответствии с пунктами 5.2-5.5 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) «О порядке рассмотрения граждан в Республике Саха (Якутия)» от 16.10.2003 З N 156-III,

статьёй 19 Устава муниципального образования «Ленский район», ст. 82 Регламента Районного Совета депутатов, Районный Совет депутатов муниципального образования «Ленский район»

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район».

2. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Районного Совета депутатов.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Н.А. Мозгова**

**Глава А.В. Черепанов**

Приложение

к решению Районного

Совета депутатов

муниципального образования

«Ленский район»

от 18 декабря 2023 г.

№ 5-4

**ПОРЯДОК**

**организации и осуществления личного приема граждан депутатами Районного Совета депутатов муниципального образования**

**«Ленский район»**

1. Личный прием граждан является одной из форм деятельности депутатов Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» (далее - **депутат**, **Районный Совет депутатов**).

2. Прием граждан депутатами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Саха (Якутия) «О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Саха (Якутия)» от 16.10.2003 года З N 156-III, статьёй 19 Устава муниципального образования «Ленский район», ст. 82 Регламента Районного Совета депутатов, а также настоящим Порядком.

3. Депутат обязан вести прием не реже одного раза в месяц согласно утвержденному и обнародованному в СМИ графику приема.

4. Депутат ведет прием лично. День, время, продолжительность и место устанавливаются графиком приема.

5. В выходные и праздничные дни прием не осуществляется.

6. Прием граждан осуществляется в офисе Районного Совета депутатов.

7. Организационно-техническое обеспечение приема граждан депутатами осуществляет специалист Районного Совета депутатов в соответствии с возложенными функциями делопроизводителя.

8. График приема граждан депутатами утверждается решением Районного Совета депутатов ежегодно на очередной год в декабре месяце текущего года на основании письменных заявлений депутатов, с указанием даты, времени и продолжительности осуществления приема, поданных председателю Районного Совета депутатов не позднее чем за 15 дней до дня заседания Районного Совета депутатов, на котором планируется утверждение графика приема на следующий год.

9. График приема содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество депутата;

- даты (дни), время, продолжительность и место - проведения приема граждан депутатом;

- служебный номер телефона специалиста Районного Совета депутатов, ответственного за обеспечение приема.

10. График приема подлежит официальному опубликованию в газете «Ленский вестник», а также размещению на официальном сайте Районного Совета депутатов и муниципального образования «Ленский район», в социальных сетях, в помещении, занимаемом Районным Советом депутатов не позднее 10 дней со дня его утверждения.

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

12. В случае отмены приема или переноса времени депутат обязан поставить в известность специалиста Районного Совета депутатов, ответственного за обеспечение приема, не позднее двух часов до начала проведения приема.

13. Прием граждан ведется в порядке очередности, с учетом предварительной записи.

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

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

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

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

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование «Районный Совет депутатов», либо фамилию, имя, отчество председателя либо депутата Районного Совета депутатов, а также свои фамилию, имя, отчество, контакты, почтовый и электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

18. При осуществлении приема депутат заполняет карточку личного приема гражданина (Приложение к Порядку), содержащую следующие сведения:

- дата приема;

- фамилия, имя, отчество и почтовый адрес, либо адрес электронной почты гражданина, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

- краткое содержание обращения;

- результат приема (принято обращение, перенаправлено другим ведомствам, дано разъяснение или устный ответ);

- дата ответа на обращение;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и подпись депутата;

*-* отметка об ответе заявителю;

- о снятии обращения с контроля.

19. 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 сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если представленные доказательства к обращению гражданина недостаточны, депутат, рассматривающий обращение гражданина, предлагает гражданину представить дополнительные доказательства или собирает их по собственной инициативе.

При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении гражданина, направление письменного обращения в Районный Совет депутатов, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

В отдельных случаях по мотивированной просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства*.*

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

Письменное обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Районного Совета депутатов, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Орган или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу депутата, рассматривающего обращение гражданина, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

21. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации в Районном Совете депутатов, предоставлении копии гражданину с отметкой регистрации и рассмотрению депутатом в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение, поступившее в Районный Совет депутатов в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, а в случае содержания информации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса депутат вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок рассмотрения обращения гражданина исчисляется со дня регистрации данного обращения.

22. Депутат может вести прием граждан во время выезда в поселения Ленского района. Письменные обращения, поданные на приеме вне офиса Районного Совета депутатов, регистрируются депутатом лично. По просьбе гражданина указанная отметка о регистрации проставляется на копии его обращения и предоставляется заявителю.

23.В случае необходимости рассматривающий обращение гражданина депутат может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

24.Ответ на письменное обращение гражданина в Районный Совет депутатов готовит депутат, осуществляющий личный прием. Ответ подписывается председателем Районного Совета депутатов.

25.Ответ на письменное обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, специалистом Районного Совета депутатов в соответствии с возложенными функциями делопроизводителя.

26.В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, депутат вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

27.В случае неудовлетворения требований, изложенных в заявлении, депутат, рассмотревший заявление, в письменной форме или в форме электронного документа направляет гражданину мотивированный отказ в удовлетворении требований.

Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

28. Документы по приему граждан формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в Районном Совете депутатов в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

29. Депутат ежегодно не позднее 30 марта года, следующего за отчетным (до составления отчета о деятельности Районного Совета депутатов за предыдущий год) представляет в Районный 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.

30. Отчет депутата заслушивается на заседании постоянной депутатской комиссии Районного Совета депутатов, членом которой он является, и принимается протокольным решением комиссии.

**Председатель Н.А. Мозгова**

Приложение

к Порядку

**Карточка   
личного приема гражданина**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |  | Дата приема | « » |  | 20 г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведущий прием: | |  | | | | | | | | |
|  | | (фамилия, инициалы, наименование должности) | | | | | | | | |
| Ф.И.О. заявителя: | |  | | | | | | | | |
| Адрес гражданина: | |  | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Контактный телефон: | |  | | | | | | | | |
| Льготный состав |  | | | | Социальное положение | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | |
| Краткое содержание обращения: | | |  | | | | | | | |
| Результаты приема: | | |  | | | | | | | |
| Даны поручения: |  | | | | | | | | | |
|  | (наименование структурного подразделения, фамилии, инициалы исполнителей) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Содержание поручения | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Срок исполнения | | | | « » | |  | | | 20 г. |
| Отметка о получении письменного обращения во время приема: | | | | | | |  | | | |
| да (прилагается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.) | | | | | |  | | | | |
| нет | | | | | |  | | | | |

Подпись лица, ведущего прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка об ответе заявителю: | |  |
|  | (регистрационный номер и дата ответа, наименование подразделения, исполнитель) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка о снятии с контроля: | Фактический срок исполнения “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись специалиста)