 РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

СОВЕТ

Пудожского городского поселения

III заседание IV созыва

РЕШЕНИЕ

От 05 декабря 2018 г. г. Пудож № 20

#

Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами Совета Пудожского городского поселения

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», Уставом муниципального образования «Пудожское городское поселение» Совет Пудожского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами Совета Пудожского городского поселения.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Председатель Совета Пудожского городского поселения,

Глава Пудожского городского поселения Е.П. Гроль

Приложение к решению Совета

 Пудожского городского поселения

III заседание IV созыва

№ 20 от 05.12.2018 г.

Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами Совета Пудожского городского поселения

1. Прием граждан депутатами Совета Пудожского городского поселения

 (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета Пудожского городского поселения (далее – депутат Совета). 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.

2. Прием граждан депутатами Совета Пудожского городского поселения

 (далее – Пудожского городского поселения) 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», Уставом муниципального образования «Пудожское городское поселение», настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.

3. Прием может осуществляться на территории Пудожского городского поселения или в помещении, определяемом Пудожским городским поселением. Прием граждан осуществляется согласно графику с 15.00 до 17.00 час.

3.1. Депутат Совета Пудожского городского поселения пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема. Для организации приема депутату Совета Пудожского городского поселения предоставляется помещение.

4. Депутат Совета Пудожского городского поселения обязан вести прием регулярно не реже 1 раза в месяц, за исключением перерывов в работе Совета Пудожского городского поселения .

5. Депутат Совета Пудожского городского поселения ведет прием лично.

6. Депутат Совета Пудожского городского поселения ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и Графиком приема депутатами Пудожского городского поселения (далее – График приема).

6.1. График приема утверждается Председателем Совета на год.

6.2. График приема содержит следующие сведения о каждом депутате муниципального Собрания:

1) фамилию, имя, отчество депутата Пудожского городского поселения;

2) номер избирательного округа, от которого избран депутат Пудожского городского поселения;

3) место и время проведения приема депутатом Пудожского городского поселения;

6.3. Продолжительность времени приема, установленная графиком приема, не может составлять менее 2 часов.

6.4. График приема публикуется в официальном печатном средстве массовой информации, размещается на информационных стендах, а также на сайте муниципального образования в сети «Интернет».

7. При личном приеме:

7.1. Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.2. Депутат вносит запись в журнал регистрации обращений граждан, принятых на личном приеме депутатами Совета Пудожского городского поселения (приложение к настоящему Порядку).

8. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату Пудожского городского поселения с устным или письменным

обращением.

8.1. В целях организации контроля за рассмотрением устных обращений граждан, краткое содержание устного обращения заносится депутатом Пудожского городского поселения в журнал регистрации обращений граждан, принятых на личном приеме депутатами Совета Пудожского городского поселения

8.2. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

8.3. Подготовка письменного ответа на устное обращение, поступившее в ходе приема, осуществляется в соответствии с правилами, установленными для рассмотрения письменных обращений.

8.4. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

12. Материалы приема хранятся в администрации муниципального района не менее 5 лет.

13. Депутат городского поселения ежеквартально представляет в Совет Пудожского городского поселения отчет о работе с населением.

13.1.Отчет о работе с населением должен включать, в том числе, анализ поступивших обращений на личном приеме граждан и сведения о принятых мерах.

 Приложение
к Порядку организации и осуществления
приема граждан депутатами
Совета Пудожского городского поселения

**Форма журнала личного приема гражданина депутатом Совета Пудожского городского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рег.№** | **Датаприема** | **Данные заявителя(ФИО,адрес ,телефон)** | **Краткоесодержаниеобращения** | **ФИО и должность лица, проводившего прием** | **Отметка о результатах приема** | **Отметка о принятии письменного обращения (рег.№, куда направлено, исполнители)** |
|   |   |   |   |   |   |   |