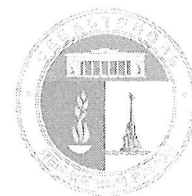


**СОВЕТ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**



**РЕШЕНИЕ
очередной второй сессии
Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя
третьего созыва**

«27» октябрь 2020 г.

№ 11-3МО

Об утверждении Положения о ведении приема граждан депутатами Совета Ленинского муниципального округа г. Севастополя

В соответствии с законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о ведении приема граждан депутатами Совета Ленинского муниципального округа г. Севастополя (приложение № 1).
2. Решение подлежит размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа, а также обнародованию на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава внутригородского муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Совета



М.А.Мишин

Приложение № 1
к решению 2 сессии 3 созыва
Совета Ленинского муниципального
округа
города Севастополя
от 27.10.2020 года № 11-3 МО

ПОРЯДОК

ведения личного приёма граждан депутатами Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 06 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"

2. Прием граждан осуществляется депутатами Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя (далее – Совет), либо их помощниками в здании местной администрации Ленинского муниципального округа города Севастополя (далее – ВМО Ленинского МО), по основному месту работы депутата или в иных местах, определенных Советом.

3. Депутат пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема в здании местной администрации Ленинского муниципального округа города Севастополя. Для организации приема в местной администрации Ленинского муниципального округа города Севастополя депутату выделяется помещение с телефоном.

4. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется аппаратом Совета.

5. Прием граждан депутатами осуществляется согласно утверждаемому Главой ВМО Ленинского МО графику. График приёма граждан депутатами Совета размещается в местах проведения приёма граждан депутатами, на информационном стенде, расположенном в здании местной администрации Ленинского муниципального округа города Севастополя, а также размещается на официальном сайте ВМО – Ленинского МО.

6. Прием граждан ведется в порядке очередности. Допускается осуществление приема граждан по предварительной записи.

7. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации, принимаются вне очереди.

8. Депутаты Совета при осуществлении приема для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекать к их рассмотрению работников местной администрации Ленинского муниципального округа города Севастополя, получать у них консультации.

9. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение 1).

11. Основными сведениями об осуществлении приема, подлежащими обязательному учету, являются:

- Дата приема.
- Фамилия, имя, отчество посетителя, его адрес.
- Краткое содержание устного обращения.
- Фамилия, имя, отчество лица, осуществившего прием.
- Сведения о результатах приема.

12. В карточке личного приема гражданина предусмотрена графа "Иная информация" для внесения, при необходимости, дополнительных сведений, имеющих принципиальное значение.

13. Сведения о кратком содержании обращения и результатах приема, внесенные в карточку личного приема гражданина, должны быть конкретными и носить информативный характер.

14. Карточки личного приема граждан учитываются в хронологическом порядке (сквозная нумерация). Картотека ведётся в соответствии с правилами делопроизводства. Допускается хранение карточек в картотеке в алфавитном порядке (по первой букве фамилии посетителей).

15. 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

16. Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию депутатов Совета, ему разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться.

17. Лицо, осуществляющее прием, в пределах своей компетенции, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополь и органов местного самоуправления ВМО Ленинского МО, 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 в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения. Если посетитель по каким-либо причинам не

может самостоятельно в письменной форме изложить суть своего обращения, оказать ему в этом необходимую помощь.

18. Письменное обращение регистрируется в соответствующем журнале учёта (Приложение 2).

19. В графу «Ответ» заносятся сведения о наличии, дате и форме ответа заявителю.

20. Графа «Примечание» является факультативной, предназначенной для занесения в неё дополнительных сведений о результатах приёма и ответе заявителю.

21. Карточки личного приёма граждан подлежат хранению на протяжении всего срока полномочий Совета.

22. Депутат Совета передаёт заполненные карточки личного приёма граждан в аппарат Совета для хранения.

23. Устные обращения граждан, а также содержащиеся в них критические замечания должны систематически анализироваться и обобщаться в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа. В этих целях депутат Совета один раз в квартал может предоставлять в аппарат Совета письменную информацию о результатах личного приёма граждан по прилагаемой форме (Приложение 3).

24. Результаты аналитической работы по обращениям граждан используются при планировании работы Совета, разработке проектов муниципальных правовых актов, программ социально – экономического развития внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа и для совершенствования работы органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа.

Приложение № 1
к порядку ведения личного приёма граждан
депутатами Совета Ленинского
муниципального округа

**Карточка личного приёма граждан
депутатом Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя**

Ф.И.О. депутата, осуществляющего приём _____	Сведения об авторе обращения: Ф.И.О. _____
Дата приема: «__» _____ 20__ г.	Место проживания (регистрация): _____ _____
Регистрационный номер № _____	Телефон: _____ _____

Краткое содержание обращения:

С написанным ознакомлен и подтверждаю:

(подпись, Ф.И.О.)

Тема обращения (нужное подчеркнуть):

жилищно-коммунальное хозяйство (1), материнство и детство (2), жилье (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)

Решение:

Срок исполнения:

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к порядку ведения личного приёма граждан
депутатами Совета Ленинского
муниципального округа

ЖУРНАЛ
регистрации личного приема граждан депутатом
Совета Ленинского муниципального округа

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество	Адрес (место жительства)	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

к порядку ведения личного приёма граждан
депутатами Совета Ленинского
муниципального округа

ИНФОРМАЦИЯ

**по обращениям граждан, поступившим депутату Совета Ленинского
муниципального округа за _____ квартал 20__ года, за 20__ год**

За ___ квартал 20__ года, 20__ год, депутату Совета Ленинского муниципального округа _____ поступило ___ обращений граждан, в том числе:

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 приема _____

устные обращения _____, из них:

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

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

№ п/п	Темы обращений	Количество
	Вопросы жилищно-коммунального хозяйства	
	Вопросы материнства и детства	
	Вопросы жилья	
	Вопросы труда и заработной платы	
	Вопросы социальной защиты населения	
	Вопросы строительства и архитектуры	
	Вопросы юриспруденции и права	
	Вопросы транспорта	
	Вопросы здравоохранения	
	Вопросы землепользования	
	Вопросы финансов	
	Вопросы образования	
	Вопросы торговли	
	Вопросы культуры и спорта	
	Вопросы охраны общественного порядка	
	Вопросы пенсионного обеспечения	
	Вопросы награждения	
	Вопросы общественных объединений и организаций	
	Вопросы по налогам и платежам	

	Вопросы молодежной политики	
	Вопросы информационного обмена	
	Вопросы природных ресурсов и экологии	
	Кадровые вопросы	
	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 _____