

**СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ КРАСНОДОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

XIV заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

16 февраля 2024 года г. Краснодон

№ 5

**Об утверждении Порядка организации и осуществления
личного приема граждан депутатами Совета
муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 6 Закона Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 27 - I «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение 1).
2. Утвердить форму карточки личного приема граждан (Приложение 2).
3. Утвердить форму предоставления информации по обращениям граждан, проступившим депутату Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ.
5. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Совета муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

В.И. Шавлай

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.П. Козенко

Приложение 1
к решению Совета муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
16 февраля 2024 года № 5

ПОРЯДОК
организации и осуществления личного приема граждан
депутатами Совета муниципального округа муниципальное
образование Краснодонский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

1. Личный прием граждан депутатами Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – депутат Совета).

2. Прием депутатами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 27 - I «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Уставом муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет аппарат Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - аппарат Совета депутатов)

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

5. Депутат Совета обязан вести прием не реже одного раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов. В выходные и праздничные дни прием не осуществляется.

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

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

8. График приема утверждается распоряжением Председателя муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики на основании письменных

заявлений депутатов Совета (с указанием даты, времени и продолжительности осуществления приема), поданных Председателю муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Председатель Совета).

9. График приема содержит следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество депутата;
- 2) дата (дни) приема (начало и окончание) и место проведения приема;
- 3) номер телефона муниципального служащего аппарата Совета депутатов, ответственного за обеспечение приема.

10. График приема подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт), в помещениях, занимаемых аппаратом Совета депутатов, Советом депутатов не позднее 10 дней со дня его утверждения.

11. Прием ведется в порядке очередности.

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

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

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 Совета с устным или письменным обращением.

16. Содержание устного обращения заносится депутатом в карточку личного приема гражданина, содержащую следующие сведения:

- 1) дата приема;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- 3) краткое содержание обращения;
- 4) результат приема (дано разъяснение или устный ответ);
- 5) дата ответа на обращение;
- 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 карточке личного приема гражданина. 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» для рассмотрения письменных обращений.

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

19. На письменных обращениях, поданных на приеме, ставится отметка «с личного приема». По просьбе гражданина указанная отметка проставляется на копии его обращения.

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

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

22. После проведенного приема депутат Совета передает заполненные карточки личного приема граждан в аппарат Совета депутатов для их хранения.

23. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в аппарате Совета депутатов в течении 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

24. Депутат Совета ежегодно, не позднее 1 мая, предоставляет в аппарат Совета депутатов информацию о работе с обращениями граждан, организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, 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), иные сведения по усмотрению депутата Совета.

Приложение 2
к решению Совета муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
16 февраля 2024 года № 5

КАРТОЧКА
личного приема граждан

дата приема «___» _____ 202__ г.

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес проживания _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

Содержание обращения

Дополнительные материалы на _____ листах.

Лицо, проводившее прием _____

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано,
даны необходимые разъяснения, выдано предписание, другое)

Примечания:

Даю согласие на обработку персональных данных:

_____ / _____

Приложение 3
к решению Совета муниципального
округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
16 февраля 2024 года № 5

**Информация по обращениям граждан, поступившим депутату
Совета муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной
Республики за _____ год**

За _____ год депутату Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ _____

_____ (ФИО)
поступило _____ обращений граждан, в том числе:
1) письменные обращения _____, из них:
• через информационные системы общего пользования _____;
• в ходе личного приема _____;
2) устные обращения _____, из них:
• в ходе личного приема _____;
• по телефону _____;

Поступившие обращения (письменные, устные) затрагивают следующие вопросы:

№ п/п	Тема обращения	Количество
1.	Вопросы ЖКХ	
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 транспорта	
8.	Вопросы здравоохранения	
9.	Вопросы землепользования	
10.	Вопросы финансов	
11.	Вопросы образования	
12.	Вопросы торговли	
13.	Вопросы культуры и спорта	
14.	Вопросы охраны общественного порядка	
15.	Вопросы пенсионного обеспечения	
16.	Вопросы награждения	
17.	Вопросы общественных объединений и	

	организаций	
18.	Вопросы по налогам и платежам	
19.	Вопросы молодежной политики	
20.	Вопросы информационного обмена	
21.	Вопросы природных ресурсов и экологии	
22.	Кадровые вопросы	
23.	Прочие	

Из числа обратившихся:

участник СВО _____;
 участник ликвидации последствий аварии на ЧАЭС _____;
 ветеран ВОВ _____;
 инвалид ВОВ _____;
 участник боевых действий _____;
 многодетная семья _____;
 одинокая мать _____;
 пенсионер _____;
 студент _____.

Результаты рассмотренных обращений (устных и письменных):

рассмотрено положительно _____;
 разъяснено _____;
 оставлено без удовлетворения _____;
 остаются на контроле обращения, у которых не вышел срок
 контроля _____.

Депутат _____
 (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)