|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАЙОННЫЙ СОВЕТ**  **ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **РАЙОНА**  **«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»**  **РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)** | maxis | **САХА**  **ӨРӨСПYYБYЛYКЭТИН**  **«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА»**  **МУНИЦИПАЛЬНАЙ**  **ОРОЙУОНУН ДЬОКУТААТТАРЫН**  **ОРОЙУОННААБЫ**  **СЭБИЭТЭ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **РЕШЕНИЕ**  **СЕССИИ** |  |
| **г. Ленск** | **Ленскэй к** |
| **от ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ 24 апреля 2025 года № 01-05/3-21** | |

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Районного Совета депутатов муниципального района «Ленский район» в новой редакции** |

В целях приведения в соответствие с Уставом муниципального района «Ленский район» Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район», Районный Совет депутатов муниципального района «Ленский район»

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Районного Совета депутатов муниципального района «Ленский район» в новой редакции согласно приложению к данному решению.

2. Признать утратившим силу решение Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район» от 18 декабря 2023 года № 5-4 «Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Районного Совета депутатов муниципального образования «Ленский район»».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального района «Ленский район» и Районного Совета депутатов муниципального района «Ленский район».

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** | **В.В. Шардаков** |

**И.о. главы С.В. Спиридонов**

Приложение

к решению Районного

Совета депутатов

муниципального района

«Ленский район»

от 24 апреля 2025 г.

№ 01-05/3-21

**ПОРЯДОК**

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

**«Ленский район»**

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

2. Прием граждан депутатами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 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 г. 83-З N 155-III, статьей 19 Устава муниципального района «Ленский район», статьей 40 Регламента Районного Совета депутатов, а также настоящим Порядком.

3. Депутаты обязаны вести прием не реже одного раза в год 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, а также в период летнего перерыва в работе Совета депутатов прием не осуществляется.

6. Организационно-техническое обеспечение приема граждан депутатами осуществляет Аппарат Районного Совета депутатов.

7. График приема граждан депутатами утверждается председателем Районного Совета депутатов ежеквартально на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дни), времени и продолжительности осуществления приема), поданных председателю Районного Совета депутатов не позднее чем за 7 дней до начала квартала, в котором планируется провести встречи с населением.

8. 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.

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

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

11. В случае отмены приема или переноса времени депутат обязан поставить в известность Аппарат Районного Совета депутатов не позднее 48 часов до начала проведения приема.

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

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

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

15. 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)).

16. 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», 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.

17. 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.

18. 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».

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

20. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации Аппаратом Районного Совета депутатов и рассмотрению депутатом в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

21. Депутат может вести прием граждан во время выезда в поселения Ленского района. На письменных обращениях, поданных на приеме, ставится отметка (штамп) «С личного приема». По просьбе гражданина указанная отметка (штамп) проставляется на копии его обращения.

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

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

24. Ответ на письменное обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и/или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, Аппаратом Районного Совета депутатов.

25. 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.

26. 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).

27. 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.

28. Депутат ежегодно не позднее 20 января 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.

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

**Председатель В.В. Шардаков**

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)