**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМУСИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАРМАСКАЛИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**РЕШЕНИЕ**

**от 09.07.2018 года № 31-1**

**Об утверждении Порядка организации**

**и осуществления личного приема граждан депутатами Совета**

**сельского поселения Старомусинский сельсовет**

**муниципального района Кармаскалинский район**

В целях обеспечения реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и участие граждан в осуществлении местного самоуправления, на основании Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131 -ФЗ от 06.10.2003 Совет сельского поселения Старомусинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район решил:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета сельского поселения муниципального района Кармаскалинский район РБ (приложение).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета сельского поселения Старомусинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ Старомусинский

Председатель Совета Г.Ф. Кадаева

Приложение к решению Совета сельского поселения Старомусинский

сельсовет муниципального района

Кармаскалинский район от 09 июля 2018 года № 31-1

Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета сельского поселения Старомусинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ

1. Личный прием граждан депутатами Совета сельского поселения Старомусинский сельсовет МР Кармаскалинский район РБ (далее - прием) - форма деятельности депутатов Совета сельского поселения Старомусинский сельсовет МР Кармаскалинский район РБ (далее - депутат Совета).

2. Прием депутатами осуществляется в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Старомусинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет Администрация СП Старомусинский сельсовет МР Кармаскалинский район РБ.

4. Депутат пользуется правом на обеспечение условий для осуществления приема.

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

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

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

8. График приема утверждается решением Совета сельского поселения ежегодно на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дни), времени и продолжительности осуществления приема), поданных председателю Совета СП Старомусинский сельсовет МР Кармаскалинский район РБ не позднее, чем за 5 дней до дня заседания Совета сельского поселения, на котором планируется утверждение графика приема на следующий квартал.

9. График приема содержит следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество депутата;

2) номер избирательного округа, по которому избран депутат, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;

3) даты (дни), время (начало, окончание) и место проведения приема депутатами.

10. График приема подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Совета СП Старомусинский сельсовет муниципального района Кармаскалинский район РБ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в помещениях, занимаемых аппаратом Совета депутатов, не позднее 10 дней со дня его утверждения.

11. Приём 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, п. 12).

15. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату с устным или письменном обращением.

16. При осуществлении приема депутат заполняет карточку личного приема гражданина, содержащую следующие сведения:

1) дата приема;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес либо адрес электронной почты гражданина, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) краткое содержание обращения;

4) количество листов в обращении (основного документа и приложении к нему);

5) результат приема (принято обращение, дано разъяснение или устный ответ);

6) дата ответа на обращение;

7) 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. В случае если в обращении и содержаться вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата, обращение в течение 7 суток направляется в уполномоченный на решение указанных вопросов орган.

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

20. На письменных обращениях, поданных на приеме, депутатом ставиться отметка «С личного приема» и личная подпись. По просьбе гражданина, указанная отметка проставляется на копии его обращения.

21. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в Совете сельского поселения Старомусинский сельсовет МР Кармаскалинский район РБ в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению.

22. Депутат ежегодно не позднее 1 мая года (устанавливается дата, удобная для всех), следующего за отчетным, представляет в Совет сельского поселения отчет 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, содержащие в обращении вопросов (анализ обращений), результатов их рассмотрения, (решено положительно, даны разъяснения, отказано в решение вопроса), иные сведения по усмотрению депутат