



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КАЛАНЧАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

27 марта 2025 года

№132

**Об утверждении Порядка организации и осуществления
личного приема граждан депутатами Совета депутатов
Каланчакского муниципального округа Херсонской области**

В соответствии со ст. 40 Федерального закона 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 «Каланчакский муниципальный округ», Регламентом Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области, Совет депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Совета депутатов
Каланчакского муниципального
округа Херсонской области**



С.И. Коваленко

Приложение
к решению Совета депутатов
Каланчакского муниципального
округа
Херсонской области
от 27 марта 2025 года № 132

ПОРЯДОК

организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области

1. Личный прием граждан депутатами Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области (далее – депутат Совета депутатов Каланчакского муниципального округа).

2. Прием депутатами Совета депутатов Каланчакского муниципального округа 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 Херсонской области от 29.03.2024 №36-ЗХО «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления Херсонской области», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется администрацией Каланчакского муниципального округа Херсонской области совместно с аппаратом Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области (далее - аппарат Совета депутатов Каланчакского муниципального округа).

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

5. Депутат Совета депутатов Каланчакского муниципального округа обязан вести прием не реже одного раза в месяц.

6. Продолжительность осуществления депутатом Совета депутатов Каланчакского муниципального округа приема не может составлять менее 2 часов.

7. Депутат Совета депутатов Каланчакского муниципального округа ведет прием лично в день, время и месте, установленных графиком приема.

8. График приема утверждается распоряжением председателя Совета депутатов Каланчакского муниципального округа Херсонской области ежеквартально по согласованию с депутатами не позднее 20 числа месяца,

предшествующего кварталу, на который утверждается график.

9. График приема содержит следующие сведения:

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

10. График приема размещается на специальных стендах в помещениях администрации Каланчакского муниципального округа Херсонской области и ее территориальных отделов, а также подлежит опубликованию на официальном сайте Каланчакского муниципального округа <https://kalanchak-r74.gosweb.gosuslugi.ru/>. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в социальных сетях администрации Каланчакского муниципального округа 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 или документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае представления интересов гражданина иными лицами).

15. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату Совета депутатов Каланчакского муниципального округа с устным или письменным обращением.

16. По итогам проведенного приема граждан, депутат Совета депутатов Каланчакского муниципального округа предоставляет в аппарат Совета депутатов Каланчакского муниципального округа информацию о результатах личного приема граждан (Приложение 1).

Данная информация должна содержать:

- 1) дата и место проведения приема;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его адрес и телефон;
- 3) краткое содержание обращения;
- 4) результат приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны разъяснения, принято письменное обращение, взято на контроль);
- 5) количество обратившихся (всего, устно, письменно);
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата 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. 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 Каланчакского муниципального округа и рассмотрению депутатом Совета депутатов Каланчакского муниципального округа 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 депутатов Каланчакского муниципального округа, 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. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в аппарате Совета депутатов Каланчакского муниципального округа в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

23. Депутат Совета депутатов Каланчакского муниципального округа ежеквартально, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в аппарат Совета депутатов Каланчакского муниципального округа информацию о работе с обращениями граждан (Приложение 2).

Данная информация должна содержать:

1) количество поступивших обращений, из них письменные или устные обращения, в том числе в ходе личного приема;

2) тему затронутых в обращении вопросов, с разбивкой в количественном соотношении (анализ обращений);

3) статус граждан (участник СВО, участник ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, ветеран ВОВ, участник боевых действий, многодетная семья, одинокая мать, пенсионер, студент, иные льготные категории)

4) результаты рассмотрения обращений (положительно, даны разъяснения, отказано, оставлено на контроле);

5) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и подпись депутата.

Приложение 1к Порядку

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ДЕПУТАТОМ СОВЕТА
ДЕПУТАТОВ КАЛАНЧАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ** (фамилия, имя, отчество) (дата)

Дата	Место проведения приема	Количество обратившихся		
		Всего	Устно	Письменно
№ п/п	Данные обратившегося (Ф.И.О, адрес, тел.)	Краткое содержание вопросов	Результат рассмотрения вопросов	
1.				
2.				
3.				
4.				

" " 202 г.

подпись

расшифровка подписи (Ф.И.О.)

**Информация по обращениям граждан, поступившим депутату
Совета депутатов Каланчакского муниципального округа
Херсонской области**

За _____ 20__ года депутату Совета депутатов Каланчакского
муниципального округа Херсонской области

(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 материнства и детства	
2.	Вопросы жилья	
3.	Вопросы труда и заработной платы	
4.	Вопросы социальной защиты населения	
5.	Вопросы ЖКХ	
6.	Вопросы здравоохранения	
7.	Вопросы землепользования	
8.	Вопросы транспорта	
9.	Вопросы строительства и архитектуры	
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	