

**ВАСИЛЬЕВСКИЙ ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ПЕРВОГО СОЗЫВА  
ДЕВЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

**РЕШЕНИЕ № 3**

24 апреля 2024 г.

г. Васильевка

**Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Васильевского окружного Совета депутатов**

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 26 Устава муниципального образования «Васильевский муниципальный округ Запорожской области», в целях обеспечения реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и участие граждан в осуществлении местного самоуправления, Васильевский окружной Совет депутатов,

**РЕШИЛ:**

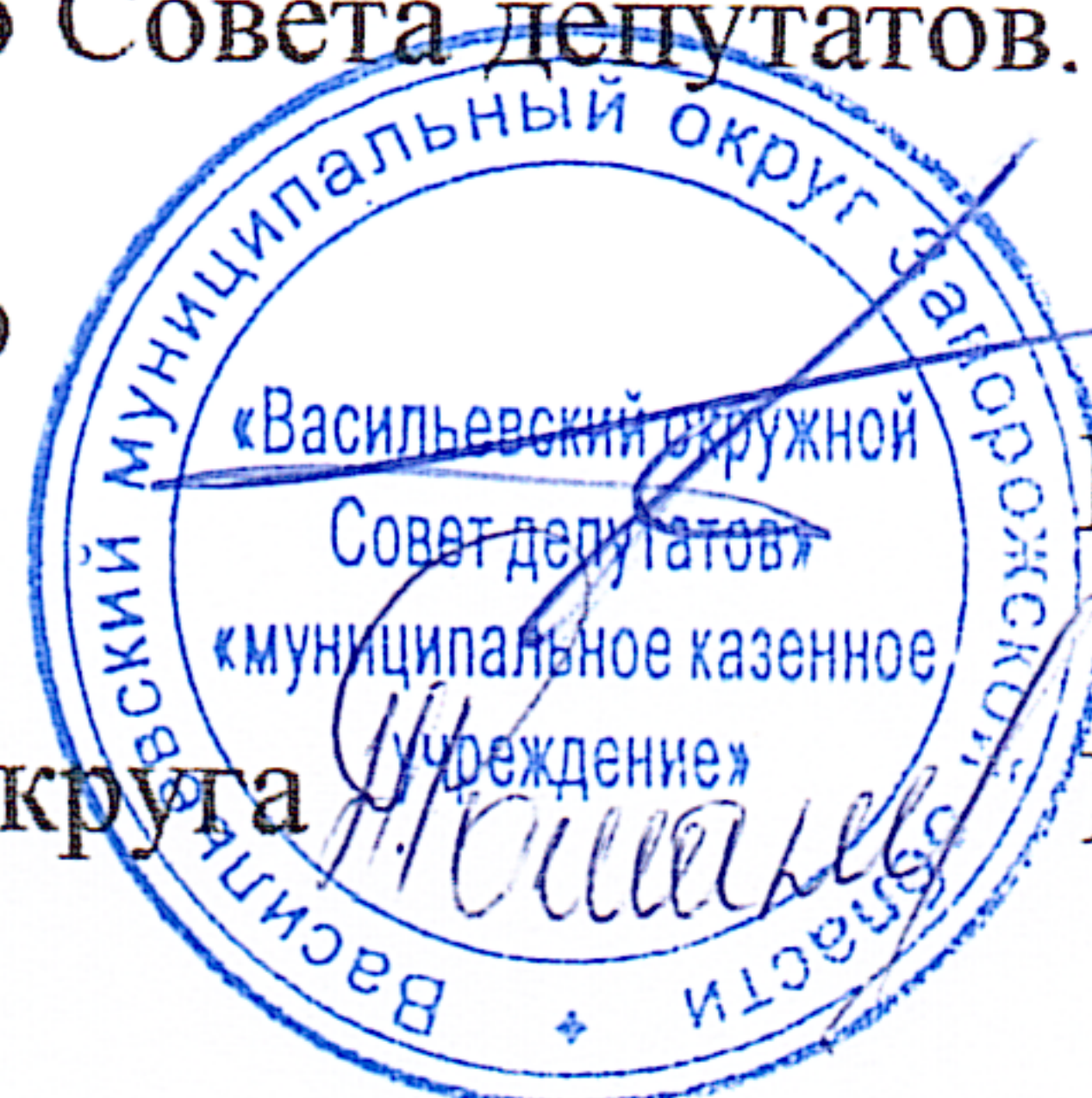
1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Васильевского окружного Совета депутатов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Решение в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/>, и разместить на официальном сайте Администрации Васильевского муниципального округа <https://vasokrug.gosuslugi.ru/>.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Председателя Васильевского окружного Совета депутатов.

Председатель Васильевского окружного  
Совета депутатов



Головань Е.С.

Глава Васильевского муниципального округа

Романиченко Н.А.

Приложение к  
Решению Васильевского окружного  
Совета депутатов  
от 24 апреля 2024 года № 3

**ПОРЯДОК**  
**организации и осуществления личного приема граждан**  
**депутатами Васильевского окружного Совета депутатов**

1. Личный прием граждан депутатами Васильевского окружного Совета депутатов (далее - прием) - форма деятельности депутата Васильевского окружного Совета депутатов (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», иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.
3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет структурное подразделение администрации Васильевского муниципального округа, выполняющее функции аппарата Совета депутатов (далее структурное подразделение администрации).
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, вовремя и месте, установленных графиком приема.
8. График приема утверждается распоряжением Председателя Васильевского окружного Совета (далее - Председатель Совета).
9. График приема содержит следующие сведения:
  - 1) фамилия, имя, отчество депутата;
  - 2) дата (дни) приема; время (начало и окончание) приема;
  - 3) место проведения приема.
10. График приема подлежит опубликованию в телеграмм-канале «Васильевский окружной Совет депутатов», с дублированием информации в телеграмм-канал округа «Администрация Васильевского муниципального округа», а также размещению на информационных стендах администрации Васильевского 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 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 Структурным подразделением администрации и рассмотрено 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 структурное подразделение администрации для их хранения.

23. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в структурном подразделении администрации в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.