****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЯХТИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**«29» октября 2021 года № 6-40С**

г. Кяхта

**Об утверждении Положения об общественной приемной Совета депутатов муниципального образования «Кяхтинский район»**

В соответствии со ст. 10Регламента Совета депутатов МО «Кяхтинский район», Совет депутатов МО «Кяхтинский район» Республики Бурятия РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об Общественной приемной Совета депутатов МО «Кяхтинский район» (Приложение 1);

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на постоянную депутатскую комиссию Совета депутатов МО «Кяхтинский район» по социальному развитию, работе с общественными организациями, регламенту, законности и охране прав граждан.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета депутатов

МО «Кяхтинский район» И.В.Матаев

Приложение № 1

к РешениюСовета депутатов

МО «Кяхтинский район»

от «29» октября 2021г. № 6-40

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об общественной приемной Совета депутатов МО «Кяхтинский район»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет правовое положение, порядок работы Общественной приемной Совета депутатов МО «Кяхтинский район» (далее по тексту – Общественная приемная районного Совета депутатов).
   2. Общественная приемная районного Совета депутатов является структурным подразделением аппарата Совета депутатов МО «Кяхтинский район» (далее по тексту – районный Совет депутатов) и коорденирует деятельность общественных приемных депутатов Совета депутатов МО «Кяхтинский район» на избирательных округах.
   3. В своей работе Общественная приемная районного Совета депутатов руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Бурятия, законами Российской Федерации и республики Бурятия, Уставом муниципального образования «Кяхтинский район», решениями районного Совета депутатов и правовыми актами председателя районного Совета депутатов.
2. **Основные задачи общественной приемной Совета депутатов МО «Кяхтинский район»**
   1. Прием граждан в Общественной приемной районного Совета депутатов.
   2. Организация личного приема граждан председателем районного Совета депутатов и его заместителем.
   3. Контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших по почте, на личном приеме граждан у председателя районного Совета депутатов, его заместителя, в Общественной приемной районного Совета депутатов.
   4. Координация деятельности Общественных приемных депутатов районного Совета депутатов на избирательном округе.
3. **Основные функции Общественной приемной Совета депутатов МО «Кяхтинский район»** 
   1. Регистрация обращений, поступивших по почте, на личном приеме в Общественной приемной районного Совета депутатов, на личном приеме граждан у председателя районного Совета депутатов, его заместителя, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
   2. Осуществление предварительной записи на прием граждан у председателя районного Совета депутатов, его заместителя и участие в нем.
   3. Взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями по вопросам рассмотрения обращений граждан.
   4. Учет, анализ и обобщение обращений, поступивших в Общественную приемную районного Совета депутатов, в ходе личного приема граждан у председателя районного Совета депутатов, его заместителя, выработка предложений по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы.
   5. Информационное и организационное обеспечение деятельности общественных приемных депутатов районного Совета депутатов на избирательных округах.
   6. Оперативное и периодическое информирование руководства районного Совета депутатов о результатах этой работы.
4. **Порядок работы с обращениями граждан и организации личного приема граждан**
   1. Организация деятельности Общественной приемной районного Совета депутатов, обеспечение реализации ее функций и задач осуществляется специалистом Общественной приемной районного Совета депутатов.
   2. Специалист Общественной приемной районного Совета депутатов назначается на должность и освобождается от должности председателем районного Совета депутатов.
   3. Деятельность Общественной приемной районного Совета депутатов по организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан координируется председателем районного Совета депутатов.
   4. Регистрация обращений осуществляется специалистом Общественной приемной районного Совета депутатов в течении трех дней с дня их поступления.
   5. На первой странице письменного обращения на свободном от текста месте проставляется штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления обращения.
   6. Председатель районного Совета депутатов, заместитель председателя районного Совета депутатов рассматривают обращения граждан в пределах их компетенции.
   7. Поручения о рассмотрении обращений граждан даются в форме резолюции председателя районного Совета депутатов, его заместителя.
   8. Обращения граждан в соответствии с резолюцией председателя районного Совета депутатов или его заместителя в течении одного рабочего дня, включая день поступления, передаются в общественную приемную для подготовки ответа заявителю.

По результатам рассмотрения обращения граждан готовится письменный ответ, который подписывается председателем районного совета депутатов, заместителем председателя районного Совета депутатов.

* 1. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в письменной форме.
  2. Специалистом Общественной приемной ведется реестр внутренних почтовых отправлений на обращения, поступившие в Совет депутатов МО «Кяхтинский район», а также на имя председателя Совета депутатов МО «Кяхтинский район» и (или) заместителя председателя Совета депутатов МО «Кяхтинский район».
  3. В случае поступления обращения в Общественную приемную районного Совета депутатов на имя депутата Совета депутатов МО «Кяхтинский район» (далее – депутат) обращения граждан в соответствии с резолюцией специалист общественной приемной районного Совета депутатов в течении одного рабочего дня, включая день поступления, передаются посредством электронной почты депутату.

Депутат или помощник депутата не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока дачи ответа на обращение направляется проект ответа в Общественную приемную. Общественной приемной районного Совета депутатов осуществляется оформление ответа на бланке установленной формы не позднее двух рабочих дней с момента поступления и направляется посредством электронной почты депутату для подписания.

Согласованный ответ на обращение направляется в Общественную приемную районного Совета депутатов для регистрации в книге отправляемых документов.

* 1. В исключительных случаях при невозможности рассмотрения обращения в течении 30 дней, а также в случае направления запроса председатель районного Совета депутатов, заместитель председателя, в случае если обращение поступило в Совет депутатов МО «Кяхтинский район», а также на имя председателя районного Совета депутатов и (или) заместителя председателя, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения гражданина, направившего обращение.
  2. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и заявителям даны исчерпывающие ответы.
  3. Общественная приемная Совета депутатов ежеквартально обобщает и анализирует данные о поступлении, результатах рассмотрения обращений, ежемесячно информирует председателя районного Совета депутатов о нарушениях сроков рассмотрения обращений граждан (при наличии).
  4. Общественная приемная районного Совета депутатов ведет прием в рабочие дни, рассматривает их устные обращения, дает консультации и разъяснения.
  5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, оформленную в соответствии с приложением к настоящему Положению. 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 в устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях в установленные законом сроки дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
  6. Личный прием граждан в районном Совета депутатов проводится председателем районного Совета депутатов и заместителем председателя районного Совета депутатов один раз в месяц. Предварительная запись на прием к председателю районного Совета депутатов, его заместителю проводится специалистом Общественной приемной районного Совета депутатов.
  7. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в Общественной приемной районного Совета депутатов в соответствии с номенклатурой дел.

*Приложение 1*

*к Положению об Общественной приемной*

*Совета депутатов МО «Кяхтинский район»*

Карточка личного приема граждан

№\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Заявитель:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |
| Почтовый адрес, адрес электронной почты |  |
| Контактный телефон |  |
| Наименование организации, должность 1 |  |

Прием провел:

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. |  |
| Должность |  |

Содержание обращения:

|  |
| --- |
|  |

Решение по обращению:

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

<1Заполняется в случае, если заявитель выступает в интересах организации, общественного объединения>.