



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТЪЭСЛЭН КЕНЕШСЫ**

Р Е Ш Е Н И Е

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», регламентом Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», утвержденным решением Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» от 26 ноября 2021 года № 38, Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

2. Опубликовать настоящее решение в средстве массовой информации «Вестник правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Председатель Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

С.А.Щепин

пос. Яр
4 мая 2022 года
№ 120

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»
от 4 мая 2022 года № 120

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан в Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Положение) разработано в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан в Совете депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Совет депутатов).

1.2. Рассмотрение обращений граждан и организации личного приема в Совете депутатов осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», настоящим Положением.

1.3. Рассмотрение обращений граждан по вопросам, находящимся в компетенции Совета депутатов, осуществляется Председателем Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее - Председателем Совета депутатов), депутатами Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – депутатами Совета депутатов).

1.4. Обращения граждан поступают в устной форме во время личного приема и письменной форме по информационным системам общего пользования (электронная почта и официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»), почтовой и факсимильной связью. Обращения граждан могут содержать предложения, заявления, жалобы.

1.5. Справочную, методическую, аналитическую работу, учет, контроль за сроками исполнения обращений граждан ведут ответственные сотрудники Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района (далее – Аппарат Совета депутатов).

1.6. Сведения о местонахождении Совета депутатов, полный почтовый адрес Совета депутатов, телефон для справок, требования к письменному обращению граждан в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и обращению, направляемому по электронной почте, информация об установленных для личного приема граждан днях и часах размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», на публичной странице Совета депутатов в социальной сети ВКонтакте.

1.7. Настоящее Положение распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

Глава II. ТРЕБОВАНИЯ К ПИСЬМЕННОМУ ОБРАЩЕНИЮ ГРАЖДАН В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

2.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления – Совет депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (председатель Совета депутатов, депутат Совета депутатов), также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.3. Обращение, поступившее в Совет депутатов в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Глава III. РЕГИСТРАЦИЯ ПОСТУПИВШИХ ОБРАЩЕНИЙ В СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

3.1. Поступившие в Совет депутатов обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления обращения.

3.2. Сотрудник Аппарата Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации района, ответственный за регистрацию обращений граждан в Совете депутатов:

3.2.1. в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающим его прочтение;

3.2.2. в карточке документа в системе межведомственного электронного взаимодействия «Директум» (далее — СМЭВ «Директум»), заполняемой в электронном виде, указывает фамилию, имя, отчество (либо инициалы заявителя) (в именительном падеже) и его адрес, указанный в обращении, либо электронный адрес, краткое содержание обращения. Если обращение подается двумя и более лицами по общему для них вопросу, то такое обращение является коллективным, о чем делается отметка в карточке документа.

3.2.3. заполняет карточку документа в СМЭВ «Директум», включая порядковый номер, дату, аннотацию из регистрационного журнала, а также указывает, кому адресовано письменное обращение, сканирует, подкрепляет электронный документ к карточке. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления обращения на рассмотрение;

3.2.4. отмечает тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если обращение перенаправлено по компетенции в Совет депутатов, то указывается отправитель, дата и исходящий номер сопроводительного письма (при его наличии) в карточке документа во СМЭВ «Директум»;

3.2.5. определяет тематику, тип, выявляет поставленные заявителем вопросы, отражает аннотацию в карточке документа во СМЭВ «Директум»;

3.2.6. проверяет обращения на повторность. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи

первого обращения истек установленный законодательством Российской Федерации срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

3.2.7. направляет зарегистрированное обращение на рассмотрение Председателю Совета депутатов, депутату Совета депутатов.

Глава IV. НАПРАВЛЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ НА РАССМОТРЕНИЕ В СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

4.1. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Совета депутатов, то обращение в течение 7 дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресовании. Обращения граждан, присланные не по принадлежности, возвращаются в направившую организацию.

Сопроводительные письма к обращениям граждан, направляемым на рассмотрение в другие организации, подписываются Председателем Совета депутатов, депутатом Совета депутатов.

4.2. Председатель Совета депутатов, депутат Совета депутатов при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу могут в случае необходимости запрашивать документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

4.3. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Глава V. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

5.1. Рассмотрение обращений граждан в Совете депутатов включает в себя:

- прием и первичная обработка;
- регистрация обращения граждан;
- направление обращения граждан на рассмотрение;
- контроль за исполнением срока рассмотрения обращения граждан;
- подготовка ответа гражданину.

Поступившие в Совет депутатов обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

5.2. Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов при рассмотрении обращений граждан в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место.

5.3. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, оно направляется в правоохранительные органы.

5.4. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащими конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, письма, присланные для сведения и т.д.) ответы, как правило, не даются.

5.5. Результатом рассмотрения обращений граждан в Совете депутатов является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов гражданам либо

перенаправление по принадлежности в уполномоченный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Глава VI. РАССМОТРЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЩЕНИЙ

6.1. В отдельном порядке рассматриваются обращения в случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение, и оно в течение 7 дней со дня регистрации подлежит возврату гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение; - в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Совет депутатов в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Совет депутатов.

6.2. Депутат Совета депутатов вправе направлять письменное обращение депутата по вопросам депутатской деятельности в целях защиты прав и законных интересов избирателей, адресованное Главе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», заместителям главы Администрации муниципального образования, руководителям органов государственной власти, организаций и учреждений. Совет депутатов также может направлять депутатский запрос, основанием для внесения которого являются письменные или устные обращения физических и юридических лиц, личная инициатива депутата или группы депутатов по вопросам, имеющим общественное значение для муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Глава VII. ОФОРМЛЕНИЕ ОТВЕТА НА ОБРАЩЕНИЕ ГРАЖДАН В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

7.1. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Совет депутатов в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Совет депутатов в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Совет депутатов обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Ответы на обращения граждан, поступающие в Совет депутатов, направляются за подписью Председателя Совета депутатов.

Ответы на обращения граждан и по результатам личного приема, поступившие в адрес конкретного депутата Совета депутатов, либо принятые письменные обращения на личном приеме депутата Совета депутатов, подписываются депутатом Совета депутатов.

7.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

7.3. В ответе в федеральные и областные органы государственной власти должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

7.4. Документы, материалы и их копии, представленные гражданином при рассмотрении его обращения, подлежат возврату гражданину по его требованию. При этом сотрудник вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов и материалов.

7.5. Ответы печатаются на бланке Совета депутатов. После регистрации ответа он направляется заявителю.

Глава VIII. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

8.1. Обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа, поступившие в Совет депутатов, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае, если окончание срока рассмотрения обращения граждан приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

8.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения граждан, в орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

8.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

8.4. Письменное обращение граждан, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета депутатов, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8.5. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующие органы, с уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации его обращения.

Глава IX. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

9.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

9.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения полномочий по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

10.1. Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

10.2. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

Глава XI. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

11.1. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Глава XII. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТОГО ПО ОБРАЩЕНИЮ

12.1. Граждане вправе обжаловать действия по рассмотрению обращений и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава XIII. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА В СОВЕТЕ ДЕПУТАТОВ

13.1. Личный прием граждан в Совете депутатов ведут Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов.

13.2. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности. Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

В случае отмены приема или переноса времени депутат обязан поставить в известность специалиста Аппарата Совета депутатов, ответственного за обеспечение приема, не позднее двух часов до начала проведения приема.

13.3. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в внеочередном порядке.

13.4. Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют:

- 1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- 2) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I и II групп и (или) их законные представители;
- 4) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

13.5. Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов осуществляют личный прием граждан. Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов ведут прием не реже одного раза в два месяца в соответствии с графиком, утвержденным Председателем Совета депутатов. Информация о личном приеме Председателем Совета депутатов и депутатами Совета депутатов размещается на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», на публичной странице Совета депутатов в социальной сети ВКонтакте, в официальной группе муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в ВКонтакте.

13.6. Предварительная запись на прием проводится сотрудниками Аппарата Совета депутатов.

13.7. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

13.8. Во время проведения личного приема граждан Председатель Совета депутатов, депутат Совета депутатов заполняет учетную карточку личного приема граждан по прилагаемой форме (Приложение № 1).

Учетные карточки личного приема граждан подлежат хранению на протяжении всего срока полномочий Совета депутатов.

13.9. Основными сведениями об осуществлении приема, подлежащими обязательному учету, являются:

- дата приема;
- фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, контактный номер телефона;
- краткое содержание обращения;
- фамилия, имя, отчество лица, осуществившего прием;
- резолюция и подпись депутата, осуществлявшего прием.

13.10. Председатель Совета депутатов и депутаты Совета депутатов консультируют гражданина по решению его вопроса. По согласованию с гражданином дается устный ответ, о чем делается запись в учетной карточке личного приема граждан.

13.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

13.12. Председатель Совета депутатов, депутаты Совета депутатов, осуществляющие прием, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- предоставление ответа на обращение в устной форме в ходе личного приема;

- дача письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
- принятие письменного заявления, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

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

13.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13.15. После завершения личного приема Председателем Совета депутатов, депутатом Совета депутатов осуществляется подготовка писем в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов и ответа гражданину.

Приложение № 1
к Положению о порядке рассмотрения
обращений граждан в Совет депутатов
муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртской Республики»

УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____

Дата приёма: _____ 20__ г.

Вёл прием: _____
(ФИО депутата Совета депутатов/партийная принадлежность)

Ф.И.О. гражданина _____

Дата рождения: _____ Пол _____

Адрес гражданина: _____

Контактный телефон: _____

Социальное положение: _____ Место работы: _____

Льготная категория _____ Повторность: Да/Нет
(кол-во раз)

Краткое содержание беседы _____

Статус (вопрос решен положительно, дана консультация, принято обращение)

Подпись принимавшего _____ / _____

Участник личного приема: _____ / _____

подпись

ФИО заявителя

С обработкой персональных данных согласен: