|  |  |
| --- | --- |
| ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК КОМАРОВО  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**  **ШЕСТОГО СОЗЫВА** | Файл:Coat of Arms of Komarovo (St Petersburg).jpg |

**РЕШЕНИЕ**

14 мая 2020 года № 6-2

*«Об утверждении* [*Порядка*](file:///C:\Users\User\Desktop\РЕШЕНИЯ%202006-2019\решения%202014\решение%20МС%20№%2015-1%20о%20приеме%20депутатами.docx#Par20) *организации осуществления приема граждан*

*депутатами муниципального совета муниципального образования*

*поселок Комарово»*

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Отменить решение муниципального совета № 15-1 от 22.10.2014.

2. Утвердить [Порядок](file:///C:\Users\User\Desktop\РЕШЕНИЯ%202006-2019\решения%202014\решение%20МС%20№%2015-1%20о%20приеме%20депутатами.docx#Par20) организации осуществления приема граждан и форму карточки личного приема гражданина депутатами муниципального совета муниципального образования поселок Комарово, согласно Приложениям №№ 1 и 2 .

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнения данного Решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования А.С.Журавская

Приложение № 1

к Решению Муниципального совета

посёлок Комарово

№ 6-2 от 14 мая 2020 г.

Порядок организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Комарово

1. Прием осуществляется в муниципальном совете муниципального образования поселок Комарово по адресу: г. Санкт-Петербург, пос. Комарово, ул.Цветочная, д.22 (далее - муниципальный совет) или по основному месту работы депутата муниципального совета.

1.1. Депутат муниципального совета пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема. Для организации приема в муниципальном совете депутату предоставляется помещение с телефоном.

1.2. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется муниципальным советом.

2. Депутат муниципального совета обязан вести прием регулярно не реже 1 раза в месяц, за исключением перерывов в работе муниципального совета или отпуска по основному месту работы, либо по другим уважительным причинам (болезнь, служебная командировка и т.п.). О невозможности проведения приема граждан, депутат заранее предупреждает главу муниципального образования, но не позднее, чем за день до дня приема.

3. Депутат муниципального совета ведет прием лично.

4. Депутат муниципального совета ведет прием в соответствии с настоящим порядком и графиком приема депутатами муниципального совета (далее - график приема).

4.1. График приема утверждается решением муниципального совета.

4.2. График приема содержит следующие сведения о каждом депутате муниципального совета:

1) фамилию, имя, отчество депутата;

2) место и время проведения приема депутатом муниципального совета.

4.3. Продолжительность времени приема, установленная графиком приема, не может составлять менее 2 часов.

4.4. График приема публикуется в официальном печатном средстве массовой информации, размещается на информационных стендах, а также на сайте муниципального образования в сети Интернет.

5. При личном приеме:

5.1. Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2. Депутат муниципального совета заполняет [карточку](file:///C:\Users\User\Desktop\РЕШЕНИЯ%202006-2019\решения%202014\решение%20МС%20№%2015-1%20о%20приеме%20депутатами.docx#Par73) личного приема граждан (приложение к настоящему Порядку).

6. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату муниципального совета с устным или письменным обращением.

6.1. В целях организации контроля за рассмотрением устных обращений граждан, краткое содержание устного обращения заносится депутатом муниципального совета в карточку личного приема граждан.

6.2. 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 дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.3. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0C3FFB7679D6D3975DA2FDE9E20D59467DE63B61060FA19AB9B2FE05C9NCaEH) от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия.

8. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата муниципального совета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

10. Материалы приема хранятся в муниципальном совете не менее 5 лет.

11. Депутат муниципального совета ежегодно не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, представляет в муниципальный совет отчет о работе с населением.

Приложение № 2

к Решению Муниципального совета

посёлок Комарово

№ 6-1 от 14 мая 2020 г.

Карточка личного приема гражданина депутатом

муниципального совета

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Дата  приема | Ф.И.О.  гражданина,  адрес места  жительства | Краткое  содержание  обращения | Ф.И.О.  депутата  муниципального  совета | Результат  рассмотрения  обращения | Дата ответа на  обращение; форма  ответа на обращение  (устная/письменная) | Подпись  депутата | Подпись  гражданина |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |