****

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**“НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ”**

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

188661, РФ , Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Новое Девяткино дом 57 оф. 83 тел./факс (812) 595-74-44

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

«14 » ноября 2013г. № 79/01-07

Дер. Новое Девяткино

Об утверждении «Положения

о порядке работы с письмами и обращениями

граждан и организаций, поступившими в

 совет депутатов муниципального образования

 «Новодевяткинское сельское поселение»

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Уставом МО « Новодевяткинское сельское поселение», Регламентом совета депутатов МО « Новодевяткинское сельское поселение», утвержденным решением совета депутатов от 25.08.2010г. № 55/01-07 , с изменениями от 27.06.2012г. № 38/01-07, в целях установления процедуры работы депутатов совета депутатов с письмами и обращениями граждан и организаций, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ :

 1. Утвердить « Положение о порядке работы с письмами и обращениями граждан и организаций , поступившими в совет депутатов муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» согласно приложению.

 2. Решение совета депутатов от 25.04.2013г. № 27/01-07 «Об утверждении положения о порядке рассмотрения депутатом совета депутатов, советом депутатов МО «Новодевяткинское сельское поселение» обращений граждан» считать утратившим силу.

 3. Решение совета депутатов от 08.02.2008г. № 05/01-07 « Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» считать утратившим силу.

 4. Опубликовать настоящее решение (без приложения) в газете «Вести» и разместить (с приложением) на официальном сайте МО «Новодевяткинское сельское поселение» в сети Интернет.

 5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянно действующую комиссию совета депутатов по имущественным вопросам, правовому регулированию и взаимодействию с правоохранительными органами.

Глава муниципального образования Д.А.Майоров

Приложение

к решению совета депутатов

от 14 ноября 2013г. № 79/01-07

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о порядке работы с письмами и обращениями граждан и организаций , поступившими в совет депутатов муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение»**

 Настоящее «Положение о порядке работы с письмами и обращениями граждан и организаций, поступивших в совет депутатов муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ, Уставом МО « Новодевяткинское сельское поселение», Регламентом совета депутатов МО « Новодевяткинское сельское поселение», утвержденным решением совета депутатов от 25.08.2010г. № 55/01-07 , с изменениями от 27.06.2012г. № 38/01-07, в целях установления процедуры работы депутатов совета депутатов с письмами и обращениями граждан и организаций

**1. Общие положения**

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Закон):

1) **обращение гражданина** (далее - обращение) – направленное в совет депутатов МО «Новодевяткинское сельское поселение» (далее – муниципальное образование) или депутату совета депутатов муниципального образования в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина к депутату или совету депутатов муниципального образования;

2) **предложение** - рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности совета депутатов муниципального образования, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности муниципального образования и общества;

3) **заявление** - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе депутата и (или) совета депутатов муниципального образования, администрации муниципального образования и ( или) должностных лиц администрации муниципального образования, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) **жалоба** - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя органов местного самоуправления муниципального образования либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления муниципального образования, в том числе Глава муниципального образования, заместитель председателя совета депутатов муниципального образования.

 1.2. Требования к письменным обращениям граждан устанавливаются Законом.

**2.Регистрация и рассмотрение письменного обращения**

 2.1. Письменное обращение может быть направлено непосредственно депутату, совету депутатов, должностному лицу муниципального образования, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

 2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления непосредственно депутату, совету депутатов, должностному лицу муниципального образования как входящий документ совета депутатов муниципального образования.

 2.3. Депутат или должностное лицо муниципального образования:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, 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; депутат совета депутатов муниципального образования направляет депутатский запрос;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключениями , предусмотренными настоящим Положением;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

 2.4. Ответ на депутатский запрос или обращение должностного лица муниципального образования регистрируется как входящий документ совета депутатов.

 2.5. Ответ на обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 2.6. Ответ депутата, совета депутатов или должностного лица муниципального образования регистрируется как исходящий документ совета депутатов. Датой ответа на письменное обращение гражданина является дата его регистрации в совете депутатов муниципального образования.

 2.7.Ответ на письменное обращение должен быть направлен гражданину почтовым отправлением не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации ответа в совете депутатов муниципального образования.

**3. Личный прием граждан**

 3.1. Депутат совет депутатов обязан вести личный прием граждан. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения графика личного приема депутатов муниципального образования на официальном сайте МО «Новодевяткинское сельское поселение» в сети Интернет.

 3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 3.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном настоящим Положением.

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

 3.5.В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного депутата или совета депутатов муниципального образования, гражданину дается устное разъяснение и рекомендации, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В случае, если гражданин настаивает на принятии его обращения, ответ гражданину дается в письменной форме в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

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

**4.Порядок рассмотрения жалобы гражданина на действия ( бездействие) депутата совета депутатов муниципального образования**

4.1. Жалоба гражданина на действия (бездействие) депутата совета депутатов муниципального образования подается на имя главы муниципального образования в совет депутатов муниципального образования и регистрируется в качестве входящего документа совета депутатов.

4.2. Для проведения проверки обстоятельств, изложенных в жалобе гражданина, распоряжением главы муниципального образования создается временная депутатская комиссия (далее – Комиссия).

4.3. Председателем Комиссии по должности является заместитель председателя совета депутатов муниципального образования.

4.4. В целях проведения проверки Комиссия вправе:

- рассматривать жалобу гражданина по существу;

-получать письменные объяснения депутата, на которого подана жалоба, по существу жалобы;

- запрашивать необходимую информацию по существу проводимой проверки;

-опрашивать подателя жалобы , лиц, на которых заявитель ссылается в своей жалобе;

- осуществлять иные действия, направленные на установление обстоятельств дела в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется протоколом.

4.6. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

4.7. Жалоба гражданина на действия (бездействие) депутата совета депутатов муниципального образования и рекомендации Комиссии рассматриваются на заседании совета депутатов в разделе повестки дня заседания *разное*.

4.8. В случае установления в действиях (бездействии) депутата нарушения действующего законодательства и (или) этических норм поведения депутата представительного органа местного самоуправления, совет депутатов вправе применить к депутату одно из следующих мер воздействия:

- порицание;

- осуждение;

- предупреждение о недопустимости поведения.

4.9. В случае повторения нарушения депутатом совета депутатов этических норм и (или) требований действующего законодательства, совет депутатов вправе принять решение о приостановлении компенсационной выплаты депутату за осуществление полномочий депутатского мандата на определенный срок.

4.10. О решении, принятом советом депутатов, председатель Комиссии информирует подателя жалобы в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

4.11.Депутат совета депутатов, в действиях (бездействии) которого установлено нарушение действующего законодательства и (или) этических норм поведения депутата представительного органа местного самоуправления, обязан в письменном виде принести свои извинения подателю жалобы в течение двух дней со дня проведения заседания совета депутатов.