



**Совет депутатов
Котельского сельского поселения
Кингисеппского муниципального района
Ленинградской области
(пятого созыва)**

РЕШЕНИЕ

от 20.03.2025 года № 45

«Об утверждении Положения «О Порядке рассмотрения обращений граждан Советом депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Котельского сельского поселения, Регламентом Совета депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Котельского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положения «О Порядке рассмотрения обращений граждан Советом депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании газеты «Время» и размещению на официальном сайте Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kotelskoe-r41.gosweb.gosuslugi.ru>
3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Котельского сельского поселения

А.Д. Гуменюк

**Положение
о Порядке рассмотрения обращений граждан Советом депутатов Котельского
сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской
области**

Настоящее Положение разработано 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», Уставом Котельского сельского поселения, Регламентом Совета депутатов, регулирует порядок обращения граждан в представительный орган местного самоуправления – Совет депутатов Котельского сельского поселения (далее – Совет депутатов).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

- 1) обращение гражданина - направленные в Совет депутатов, депутату в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина
- 2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности ОМСУ 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 ОМСУ и должностных лиц, 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) Совет депутатов - представительный орган Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области;
- 6) понятие "депутат" означает депутата Совета депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе
- 7) прием граждан депутатами Совета депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - прием) - форма деятельности депутата Совета депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области

2. Право граждан на обращение в Совет депутатов.

2.1. Каждый гражданин имеет право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц:

- 1) Председателю Совета депутатов;
- 2) в Совет депутатов;
- 3) к депутатам Совета депутатов;

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно.

2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.4. Совет депутатов в пределах своих полномочий обязаны организовать работу таким образом, чтобы каждое обращение получило своевременный, объективный и мотивированный ответ, а также окончательное разрешение вопроса, в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением.

2.5. Гарантии права граждан на обращение устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Почтовый адрес для направления и передачи документов, обращений: 188468, Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, п. Котельский, д. 33

Контактный телефон 8(81375) 6-31-06.

Адрес электронной почты: kotelskoe@yandex.ru

Официальный сайт: <http://kotelskoe-adm.ru>

3. Сфера действия настоящего Положения

3.1. Действие настоящего Положения распространяется на все обращения граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

II. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

1. Требования к письменному обращению

1.1. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме на бумажном носителе, должно содержать наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего депутата Совета депутатов, которому направляется обращение, фамилию, имя, отчество (при наличии) обратившегося, контактный телефон (при наличии), адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение существа предложения, заявления или жалобы, дату и личную подпись.

Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

1.3. Обращение, поступившее в Совет депутатов в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2. Порядок регистрации письменного обращения

2.1. Письменные обращения непосредственно в Совет депутатов, председателю Совета депутатов, депутату Совета депутатов подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления.

Все поступающие обращения граждан подлежат обязательной регистрации в журнале учета письменных обращений граждан. Обращению присваивается входящий номер.

По желанию гражданина на втором экземпляре письменного обращения проставляется штамп с указанием даты получения обращения, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение.

3. Порядок работы с зарегистрированными обращениями граждан

3.1. Совет депутатов:

- 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 государственных органах, других органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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 исключением случаев, указанных в пункте 4 раздела II настоящего Положения;

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

6) по согласованию с другими муниципальными, государственными органами и соответствующими организациями вправе сформировать рабочую группу с участием их представителей.

3.2. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу Совета депутатов, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

3.3. Ответ на обращение подписывается председателем Совета депутатов.

3.4. Ответ на обращение, поступившее в Совет депутатов 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.

3.5. Письменный ответ на коллективное обращение граждан, как правило, направляется одному из авторов обращения или представителю всех авторов обращения.

3.6. Гражданин имеет право на возврат документов, если они имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты своих прав. При этом орган местного самоуправления вправе изготовить копии возвращенных документов.

4. Порядок рассмотрения отдельных обращений

4.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

4.2. 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.

4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.4. На обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ по существу поставленных в нем вопросов не дается. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

4.5. В случае если 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 семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.6. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться к депутату.

5. Сроки рассмотрения, контроль и порядок хранения письменного обращения

- 5.1. Общий срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в Совет депутатов в соответствии с их компетенцией - 30 дней со дня его регистрации.
- 5.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного подпунктом 3.2. пункта 3 раздела II настоящего Положения, председатель Совета депутатов вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.
- 5.3. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан, требующие исполнения.
- 5.4. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.
- 5.5. Вся информация о ходе и результатах исполнения поручений вносится в журнал учета письменных обращений граждан.
- 5.6. Рассмотренные обращения и ответы на них подлежат хранению в архиве Совета депутатов в течение пяти лет. По истечении срока хранения подлежат списанию по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6. Личный прием граждан

Личный прием граждан (далее - личный прием) по вопросам, входящим в компетенцию депутатов Совета депутатов, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Совета депутатов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан.

- 6.1. Депутаты Совета депутатов осуществляют прием регулярно не реже 1 раза в месяц, за исключением перерывов в работе по уважительным причинам (болезнь депутата, нахождение его в командировке или отпуске, невозможность проведения приема вследствие непреодолимой силы)
- 6.2. Депутаты ведут прием лично в соответствии настоящим Порядком и Графиком приема граждан с учетом избирательного округа (далее - График приема).
- 6.3. График приема утверждается решением Совета депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области на весь созыв Совета депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области. При необходимости в График приема могут вноситься изменения решением Совета депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
- 6.4. График приема содержит следующие сведения о каждом депутате Совета депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области:
- фамилию, имя, отчество депутата;
 - номер избирательного округа, от которого избран депутат, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;
 - место и время проведения приема депутатом.
- 6.5. Продолжительность времени приема, установленная Графиком приема, не может составлять менее 1 часа.
- 6.6. График приема размещается на сайте органов местного самоуправления Котельского сельского поселения Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- 6.7. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Ленинградская область, Кингисеппский муниципальный район, Котельское сельское поселение, пос. Котельское, д.33 по предварительной записи.
- 6.8. Предварительную запись на личный прием осуществляет уполномоченное лицо аппарата администрации, ежедневно в рабочие дни в соответствии с трудовым распорядком.
- 6.9. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:
- направления на электронный почтовый адрес kotelskoe@yandex.ru;

- телефонной связи, по номеру телефона 8 (81375) 6-31-44;
- личного посещения администрации.

6.10. При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица обратившегося к депутату Совета депутатов в целях личного приема;
- суть обращения;
- контактные данные гражданина.

6.11. Запись на личный прием граждан депутатами Совета депутатов осуществляется не позднее, чем за 5 дней до даты очередного приема.

6.12. При осуществлении записи на личный прием к депутатам Совета депутатов уполномоченное лицо осуществляет учет обращений граждан в журнале учета приема граждан по личным вопросам (приложение 1 к настоящему Порядку).

6.13. Журнал учета приема граждан по личным вопросам оформляется, ведется и хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

6.14. Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
- беременные женщины;
- родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.

6.15. Уполномоченное лицо администрации направляет соответствующим депутатам Совета депутатов, в адрес которых поступили обращения граждан, список граждан на прием по личным вопросам, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

6.16. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

6.17. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 2 к настоящему Порядку).

6.18. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 3 к настоящему Порядку).

6.19. Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится депутатами Совета депутатов, осуществляющими личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается депутатами Совета депутатов, осуществляющими личный прием, и гражданином.

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 журнале учета приема граждан по личным вопросам.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

6.21. 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.

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

6.23. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит вновь регистрации и последующему

направлению на рассмотрение и разрешение по существу поставленных вопросов в соответствии с компетенцией.

6.24. В ходе личного приема граждан должна соблюдаться корректность и внимательность в обращении с гражданами.

6.25. Фото, видео и аудио съемки запрещены.

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

6.27. При рассмотрении обращений граждан запрещается без согласия обратившегося использование и распространение сведений о его частной жизни, а также по мотивированной просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, работы или учебы.

6.28. Гражданам, предварительно записавшимся на личный прием, сообщается о месте и времени приема по указанным гражданам почтовым адресам, адресам электронной почты или телефонам.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Совет депутатов осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

При этом обращение снимается с контроля только после осуществления необходимых мер по исполнению принятого по результатам его рассмотрения решения о полном или частичном удовлетворении обращения.

Приложение № 1
к Положению «О Порядке рассмотрения
обращений граждан Советом депутатов
Котельского сельского поселения
Кингисеппского муниципального района
Ленинградской области»

**Журнал учета
личного приема граждан
депутатами Совета депутатов Котельского сельского поселения
Кингисеппского муниципального района
Ленинградской области**

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О., адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. депутата Совета депутатов	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____,

(дата выдачи) (кем выдан)

даю согласие Совету депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского
муниципального района Ленинградской области,

по адресу: Ленинградская обл., Кингисеппский р-н, п. Котельский, д. 33,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в карточке личного приема
граждан депутатами Совета депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского
муниципального района Ленинградской области, на

(срок, в течение которого действует согласие)

«__» _____ 20__ г. (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))
(дата)

КАРТОЧКА
личного приема граждан
депутатами Совета депутатов Котельского сельского поселения Кингисеппского
муниципального района Ленинградской области

Регистрационный номер _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (наименование организации, представителя):

Место жительства: _____

Номер телефона: _____

Почтовый адрес, адрес электронной почты (нужное подчеркнуть) для направления ответа на обращение:

Краткое содержание обращения: _____

Фамилия, инициалы депутатов Совета депутатов, осуществляющих прием:

Результат рассмотрения обращения:

Депутаты Совета депутатов

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Гражданин

(Подпись) (Расшифровка подписи)