



**ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДЕГТЯРСК
ПЯТЫЙ СОЗЫВ**

**ТРИДЦАТЬ СЕДЬМОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ
Р Е Ш Е Н И Е № 478**

от 26 февраля 2015 года
г. Дегтярск

**Об утверждении Регламента и порядка приёма граждан
в общественной приёмной при Думе городского округа Дегтярск
по работе с военнослужащими, сотрудниками правоохранительных органов,
ветеранами военной службы и членами их семей**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О ветеранах», Положением об общественной приёмной при Думе городского округа Дегтярск по работе с военнослужащими, сотрудниками правоохранительных органов, ветеранами военной службы и членов их семей, утвержденным Решением Думы городского округа Дегтярск от 29.05.2014 № 353, руководствуясь статьей 24 Устава городского округа Дегтярск, Дума городского округа Дегтярск

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент и порядок приёма граждан в общественной приёмной при Думе городского округа Дегтярск по работе с военнослужащими, сотрудниками правоохранительных органов, ветеранами военной службы и членами их семей (Приложение № 1).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Решение Думы городского округа Дегтярск в газете «Вести Дегтярска» - «Вестник нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Дегтярск» и на официальном сайте городского округа Дегтярск в сети Интернет – <http://degtyarsk.ru>.
4. Контроль за публикацией настоящего Решения возложить на Администрацию городского округа Дегтярск.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя председателя Думы городского округа Дегтярск С.В.Лаптева.

Председатель Думы
городского округа Дегтярск

Р.М. Андаржанов

Приложение № 1
Утверждено
Решением Думы
городского округа Дегтярск
от 26.02.2015 № 478

**Регламент и порядок приёма граждан
в общественной приёмной при Думе городского округа Дегтярск
по работе с военнослужащими, сотрудниками правоохранительных органов,
ветеранами военной службы и членами их семей**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление функций по приёму военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, ветеранов военной службы и членов их семей в общественной приёмной (далее приёмная) при Думе городского округа Дегтярск.

1.2. **Функции и задачи приёмной.** Приёмная осуществляет свои функции и решает возложенные на неё задачи во взаимодействии с органами местного самоуправления, готовит статистические, справочные и информационные материалы.

1.3. **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление приёма военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, ветеранов военной службы и членов их семей.**

Приём военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, ветеранов военной службы и членов их семей осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ (в ред. от 22.12.2014) «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законами Свердловской области;
- Муниципальными нормативными правовыми актами, действующими на территории городского округа Дегтярск.

1.4. **Предмет осуществления личного приёма:** предметом осуществления личного приёма является приём военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, ветеранов военной службы и членов их семей.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИЁМНОЙ.

2.1. Заместитель председателя Думы городского округа Дегтярск обеспечивает руководство и контроль за деятельностью приёмной.

2.2. Заместитель председателя Думы городского округа Дегтярск несет личную ответственность за организацию работы приёмной, соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и организацию личного приема граждан. Особое внимание обращает на сроки рассмотрения обращений граждан, полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов,

изложенных в обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов заявителям.

2.3. В связи с выполнением своих функциональных обязанностей заместитель председателя Думы городского округа Дегтярск :

- обеспечивает ее повседневную деятельность, разрабатывает регламент и порядок приема граждан в приёмной, в установленном порядке вносит их на утверждение Думы городского округа Дегтярск;
- формулирует задачи и утверждает документы, регламентирующие текущую деятельность приёмной;
- взаимодействует с органами местного самоуправления;
- проводит анализ и обобщает поступившие в адрес приёмной предложения, просьбы и замечания граждан и готовит на этой основе информационные сообщения и предложения для администрации края;
- регулярно не реже одного раза в квартал отчитывается перед Думой городского округа Дегтярск .

2.4. Заместитель председателя Думы городского округа Дегтярск имеет право:

- запрашивать информацию по вопросам, отнесенным к деятельности приёмной, пользоваться относящимися к компетенции приёмной информационным банком данных, а также создавать собственные базы данных, в том числе на электронных носителях;
- принимать решения по обращениям граждан, поступившим в приёмную, в пределах своей компетенции;
- выходить с предложениями к руководству по вопросам улучшения работы приёмной.

2.5. При реализации своих обязанностей, полномочий и прав заместитель председателя Думы городского округа Дегтярск выносит решения, принимаемые по вопросам деятельности приёмной, в обязательном порядке согласует с председателем Думы городского округа Дегтярск.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИЁМА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, СОТРУДНИКОВ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ВЕТЕРАНОВ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ.

3.1. Порядок информирования об осуществлении приёма военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, ветеранов военной службы и членов их семей.

Информация о порядке осуществления приёма военнослужащих, сотрудниками правоохранительных органов, ветеранами военной службы и членами их семей размещается на официальном сайте городского округа Дегтярск, сайте Думы городского округа Дегтярск, в газетах: «За большую Дегтярку», «Вести Дегтярска».

Место общественной приёмной: 623271, Свердловской области, г. Дегтярск, ул. Калинина, д. 50, каб. 3, тел. 8 (34397) 6-01-54.

Время работы: понедельник – четверг с 10.30-17.00 час.

Время перерыва: с 13.00 до 14.00 час.

Справочный телефон, факс Думы: 8(34397) 6-55-03.

Адрес: электронный адрес официального сайта Думы городского округа Дегтярск: duma@duma-degtyarsk.ru.

4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

4.1. Осуществление приёма военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, ветеранов военной службы и членов их семей включает в себя следующие процедуры:

- оказание консультативной помощи в решении проблемы;
- содействие в удостоверении обращения;
- принятие от посетителя письменного заявления;
- организация регистрации и учёта письменных и устных обращений граждан в установленном порядке;
- направление писем для рассмотрения по принадлежности в соответствующие органы местного самоуправления, а также в государственные и негосударственные учреждения и организации с уведомлением об этом граждан;
- внесение предложений в соответствующие инстанции по осуществлению мероприятий для решения проблем и устранения причин, порождающих обоснованные обращения граждан;
- анализ, обобщение и подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам, поступающим в приёмную в виде обращений.

5. СПЕЦИАЛИСТ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ЗАПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ, ИНФОРМИРУЕТ ЗАЯВИТЕЛЯ О ДАТЕ, ВРЕМЕНИ, МЕСТЕ ПРИЁМА, ДОЛЖНОСТИ, ФАМИЛИИ, ИМЕНИ, ОТЧЕСТВЕ ДЕПУТАТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ПРИЁМ.

При письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке:

указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо Ф.И.О. должностного лица, а также свою Ф.И.О, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

При необходимости руководитель приёмной принимает решение о проведении мероприятий, связанных с осуществлением функций по оказанию консультативной помощи военнослужащим, сотрудникам правоохранительных органов, ветеранам военной службы и членам их семей.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, её направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в жалобе заявителя содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение приёмная вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

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 чём в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщаются гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо приёмной вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителями по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.