



**ЕНАКИЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Р Е Ш Е Н И Е

25 октябре 2024 года

№ 1/36-184

Енакиево

Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 года № 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», Законом Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 № 11-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», протоколом еженедельного оперативного совещания Главы Донецкой Народной Республики Пушилина Д.В. и временно исполняющего обязанности Председателя Правительства Донецкой Народной Республики Черткова А.Г. с участием членов Правительства, руководителей органов исполнительной власти, корпораций, концернов, глав муниципальных образований Донецкой Народной Республики (в формате ВКС) № 645 от 26.08.2024, руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятым решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19, Регламентом Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 13 марта 2024 года № 1/20-80, Енакиевский городской совет Донецкой Народной Республики первого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания, и подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики –

<http://enakievo.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики Павлюкова А.А.

Врио главы муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики



С.А. Божик

Заместитель председателя
Енакиевского городского совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



А.А. Деменкова

УТВЕРЖДЕН

решением Енакиевского городского
совета Донецкой Народной
Республики

от « 25 » октября 2024 года
№ 1/36-184

ПОРЯДОК

организации и осуществления личного приема граждан депутатами
Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики

1. Личный прием граждан депутатами Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – прием) – форма деятельности депутата Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – депутат).

2. Прием депутатами осуществляется 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», Законом Донецкой Народной Республики от 06.10.2023 № 11-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Уставом муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет аппарат Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - аппарат городского совета).

4. Депутат пользуется правом на обеспечение условий для осуществления приема (рабочее место, при наличии и возможности - оргтехника и телефон).

5. Депутат обязан вести прием не менее двух раз в месяц, за исключением летнего перерыва в работе городского совета. В праздничные дни прием не осуществляется.

6. Продолжительность осуществления депутатом приема граждан составляет 2 часа.

7. Депутат ведет прием лично в день, во время и месте, установленных графиком приема.

8. График приема утверждается постановлением Председателя Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты, времени и продолжительности осуществления приема), поданных Председателю Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Председатель городского совета).

9. График приема содержит следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество депутата;
- 2) дата (дни) приема (начало и окончание);
- 3) место проведения приема.

10. График приема подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики – <http://enakievo.gosuslugi.ru>.

11. Прием ведется в порядке очередности. В целях эффективной подготовки к личному приему граждан, организуется предварительная запись, которая производится по телефонам, указанным в графиках приема граждан.

12. Интересы гражданина могут представлять иные лица, уполномоченные им в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

14. При осуществлении приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае представления интересов гражданина иными лицами (пункт 12)).

15. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату с устным или письменным обращением.

16. Содержание устного обращения заносится депутатом в карточку личного приема гражданина, содержащую следующие сведения:

- 1) дата приема;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
- 3) краткое содержание обращения;
- 4) результат приема (дано разъяснение или устный ответ);
- 5) дата ответа на обращение;
- 6) фамилия, имя, отчество и подпись депутата. (Приложение 1).

17. Сведения о кратком содержании обращений и результатах приема, внесенные в карточку личного приема гражданина, должны быть конкретными и носить информативный характер.

18. 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях депутатом дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для рассмотрения письменных обращений.

19. После проведенного приема депутат передает заполненные карточки личного приема граждан в аппарат городского совета для их регистрации в журнале регистрации личного приема граждан в течение трех дней. Копия карточки передается депутату, проводившему прием, для выполнения и контроля.

20. Карточки личного приема граждан учитываются в хронологическом порядке (сквозная нумерация). Картотека ведется в соответствии с правилами делопроизводства. Допускается хранение карточек в картотеке в алфавитном порядке (по первой букве фамилии заявителя).

21. Карточки личного приема граждан подлежат хранению на протяжении всего срока полномочий городского совета.

22. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации аппаратом городского совета и рассмотрению депутатом в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. На письменных обращениях, поданных на приеме, ставится отметка «с личного приема». По просьбе гражданина указанная отметка проставляется на копии его обращения.

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

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

26. Депутат городского совета, принявший обращение к рассмотрению:

1) обеспечивает своевременную регистрацию поступившего обращения в аппарате Совета в течение трех дней с момента приема обращения и дальнейшее объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает 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;

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

4) направляет ответ по существу поставленных в обращении вопросов после регистрации исходящих документов в аппарате городского совета.

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.

27. Депутат, осуществляющий прием, в пределах своей компетенции, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами, вправе принять одно из следующих решений:

1) удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения решения;

2) отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

3) предоставить разъяснения по существу изложенных в ходе личного приема вопросов;

4) принять письменное обращение, 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.

28. В письменном обращении в обязательном порядке должно быть указано:

1) Ф.И.О. депутата, которому направляется обращение;

2) Ф.И.О. заявителя;

3) номер телефона, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть предложения, заявления, жалобы.

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

29. Обращения граждан и содержащиеся в них критические замечания должны систематически анализироваться и обобщаться в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения. В этих целях депутат ежемесячно, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в городской совет информацию по обращению граждан, поступившим депутату по форме согласно приложению к настоящему порядку. (Приложение 2).

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны
необходимые разъяснения, выдано предписание, другое)

Примечания:

Даю согласие на обработку персональных данных:

_____ / _____

Приложение 2
к Порядку организации и
осуществления личного приема
граждан депутатами Енакиевского
городского совета Донецкой
Народной Республики

**Информация по обращениям граждан, проступившим депутату
Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики
за _____ 20__ года
(месяц)**

За отчетный период депутату Енакиевского городского совета Донецкой
Народной Республики _____
(ФИО)

поступило _____ обращений граждан, в том числе:

1) письменные обращения _____, из них:
через информационные системы общего пользования _____;
в ходе личного приема _____;

2) устные обращения _____, из них:
в ходе личного приема _____;
по телефону _____.

Поступившие обращения (письменные, устные) затрагивают следующие
вопросы:

№ п/п	Темы обращений	Количество
1.	Вопросы ЖКХ	
2.	Вопросы материнства и детства	
3.	Вопросы жилья	
4.	Вопросы труда и заработной платы	
5.	Вопросы социальной защиты населения	
6.	Вопросы строительства и архитектуры	
7.	Вопросы транспорта	
8.	Вопросы здравоохранения	
9.	Вопросы землепользования	
10.	Вопросы финансов	
11.	Вопросы образования	
12.	Вопросы торговли	
13.	Вопросы культуры и спорта	
14.	Вопросы охраны общественного порядка	

15.	Вопросы пенсионного обеспечения	
16.	Вопросы награждения	
17.	Вопросы общественных объединений и организаций	
18.	Вопросы по налогам и платежам	
19.	Вопросы молодежной политики	
20.	Вопросы информационного обмена	
21.	Вопросы природных ресурсов и экологии	
22.	Кадровые вопросы	
23.	Прочие	

Из числа обратившихся:

участник СВО _____;

участник ликвидации последствий аварии на ЧАЭС _____;

ветеран ВОВ _____;

инвалид ВОВ _____;

участник боевых действий _____;

многодетная семья _____;

одинокая мать _____;

пенсионер _____;

студент _____.

Результаты рассмотренных обращений (устных и письменных): рассмотрено
положительно _____;

разъяснено _____;

оставлено без удовлетворения _____;

остаются на контроле обращения, у которых не вышел срок
контроля _____.

Депутат _____ (фамилия, инициалы) _____ (подпись) _____ (дата)