

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
КРАСНОЛИМАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ
от 18.04.2024 № 93

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

В соответствии со статьей 40 Федерального закона 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», статьей 7 Закона 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 Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, Краснолиманский муниципальный совет Донецкой Народной Республики первого созыва

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (Приложение 1).
2. Утвердить форму карточки личного приема граждан (Приложение 2).
3. Утвердить форму предоставления информации по обращениям граждан, проступившим депутату Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (Приложение 3).
4. Настоящее решение опубликовать в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта - gisnra-dnr.ru.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

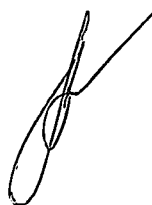
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики А.В. Заболотскую.

Глава муниципального образования
Краснолиманский муниципальный
округ Донецкой Народной Республики



А.М. Петрикин

Председатель Краснолиманского
муниципального совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



А.В. Заболотская

Приложение 1
к Решению Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
первого созыва
от 18.04.2024 № 93

ПОРЯДОК
организации и осуществления личного приема граждан
депутатами Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики

1. Личный прием граждан депутатами Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной (далее – прием) – форма деятельности депутата Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее – депутат Совета).

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», Закона 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 Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет аппарат Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - аппарат Совета депутатов).

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

5. Депутат Совета обязан вести прием не реже одного раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов. В выходные и праздничные дни прием не осуществляется.

6. Продолжительность осуществления депутатом Совета приема не может составлять менее 2 часов.

7. Депутат Совета ведет прием лично в день, вовремя и месте, установленных графиком приема.

8. График приема утверждается распоряжением Председателя Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной.

9. График приема содержит следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество депутата;

- 2) дата (дни) приема (начало и окончание) и место проведения приема;
- 3) номер телефона муниципального служащего аппарата Совета депутатов, ответственного за обеспечение приема.

10. График приема размещается в помещениях, занимаемых аппаратом Совета депутатов.

11. Прием ведется в порядке очередности.

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 или документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае представления интересов гражданина иными лицами (пункт 12)).

15. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату Совета 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 (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, другое);
- 5) дата ответа на обращение;
- 6) фамилия, имя, отчество и подпись депутата.

17. 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.

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

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

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

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

22. После проведенного приема депутат Совета передает заполненные карточки личного приема граждан в аппарат Совета депутатов для их хранения.

23. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в аппарате Совета депутатов в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

24. Депутат Совета ежегодно, не позднее 1 мая, предоставляет в аппарат Совета депутатов информацию о работе с обращениями граждан, организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, который должен содержать сведения о количестве поступивших обращений, в том числе в ходе личного приема, содержание поднятых в обращении вопросов (анализ обращений), результатов их рассмотрения (решено положительно, даны разъяснения, отказано в решении вопроса), иные сведения по усмотрению депутата Совета.

Приложение 2
к Решению Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
первого созыва
от 18.04.2024 № 93

Учетная карточка приема граждан

№ ПК

Дата приема: « ____ » _____ 202__ г.

Вёл(а) прием(ФИО/депутата): _____

ФИО заявителя: _____

Адрес: _____

Дата рождения « ____ » _____ г.

Контактный телефон: _____

Социальное положение: _____

Место работы _____

Льготная категория: _____

Обращался ли ранее (да/нет, кол-во раз): _____

Краткое содержание беседы:

Дополнительные материалы на _____ листах.

Статус (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, другое):

В соответствии со статьями 9, 15 Федерального закона «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) даю согласие Краснолиманскому муниципальному совету Донецкой Народной Республики (адрес: 84406, г. Красный Лиман ул. Фрунзе, 46) на обработку персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона, в том числе любых действий (операций) 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 персональных данных в соответствии с действующим законодательством. Персональные данные обрабатываются в целях рассмотрения обращения и оказания возможной помощи, а также уведомления граждан Российской Федерации об общественно - значимых событиях. Настоящим я признаю, что Краснолиманский муниципальный совет Донецкой Народной Республики имеет право предоставлять организациям, осуществляющим по договору с ней услуги связи, мои персональные данные: фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии); дата рождения, адрес места жительства, мобильный и/или домашний стационарный телефон с целью установления коммуникации со мной по вопросу общественно значимого характера. Подтверждаю, что, давая согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, указан в данной карточке приема граждан.

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в Краснолиманский муниципальный совет Донецкой Народной Республики.

" _____ " _____ 202 _____ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи (Ф.И.О.)*

Приложение 3
к Решению Краснолиманского
муниципального совета Донецкой
Народной Республики
первого созыва
от 18.04.2024 № 93

**Информация по обращениям граждан, проступившим депутату
Краснолиманского муниципального совета
Донецкой Народной Республики**

За 20__ год депутату Краснолиманского муниципального 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	Тема обращения	Количество
1.	Вопросы материнства и детства	
2.	Вопросы жилья	
3.	Вопросы труда и заработной платы	
4.	Вопросы социальной защиты населения	
5.	Вопросы ЖКХ	
6.	Вопросы здравоохранения	
7.	Вопросы землепользования	
8.	Вопросы транспорта	
9.	Вопросы строительства и архитектуры	
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: участников 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)

« ____ » _____ 20 ____ г.
 (дата)