Приложение 1

УТВЕРЖДЕН:

решением Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики

 от 18.04.2024 г. № 27/5

**ПОРЯДОК**

**ведения личного приёма граждан депутатами**

**Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», закона Донецкой Народной Республики от 06 октября 2023 г. № 11-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления» .
2. Прием граждан осуществляется лично депутатами Харцызского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Харцызский городской совет) в местах, определенных Администрацией городского округа Харцызск Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).
3. Депутат пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема.
4. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется Администрацией.
5. Прием граждан депутатами осуществляется согласно утверждаемому графику. График приёма граждан депутатами Харцызского городского совета размещается в местах проведения приёма граждан депутатами, а также размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Харцызск Донецкой Народной Республики.
6. Прием граждан ведется в порядке очередности. Допускается осуществление приема граждан по предварительной записи.
7. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации, принимаются вне очереди.
8. Депутаты Харцызского городского совета при осуществлении приема для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекать к их рассмотрению работников Администрации, получать у них консультации.
9. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение 1).
11. Основными сведениями об осуществлении приема, подлежащими обязательному учету, являются:

а) дата приема;

б) фамилия, имя, отчество посетителя, его адрес, телефон;

в) кратное содержание устного обращения;

г) фамилия, имя, отчество лица, осуществившего прием;

д) сведения о результатах приема.

 В карточке личного приема гражданина предусмотрена графа «Иная информация» для внесения, при необходимости, дополнительных сведений, имеющих принципиальное значение.

1. Сведения о кратком содержании обращения и результатах приема, внесенные в карточку личного приема гражданина, должны быть конкретными и носить информативный характер.
2. Карточки личного приема граждан учитываются в хронологическом порядке (сквозная нумерация). Картотека ведётся в соответствии с правилами делопроизводства. Допускается хранение карточек в картотеке в алфавитном порядке (по первой букве фамилии посетителей).
3. 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 вопросов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
4. Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию депутатов Харцызского городского совета, ему разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться.
5. Лицо, осуществляющее прием, в пределах своей компетенции, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и муниципальными правовыми актами, вправе принять одно из следующих решений:

а) удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения;

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

в) принять письменное обращение, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения. Если посетитель по каким-либо причинам не может самостоятельно в письменной форме изложить суть своего обращения, оказать ему в этом необходимую помощь.

1. Письменное обращение регистрируется в журнале учёта входящей корреспонденции депутата **(**Приложение 2), учитывается и рассматривается в течение 30 календарных дней, либо в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. В графу «Ответ» заносятся сведения о наличии, дате и форме ответа заявителю.
3. Графа «Примечание» является факультативной, предназначенной для занесения в неё дополнительных сведений о результатах приёма и ответе заявителю.
4. Карточки личного приёма граждан подлежат хранению на протяжении всего срока полномочий Харцызского городского совета.
5. Ежеквартально депутат Харцызского городского совета передаёт заполненные карточки личного приёма граждан в аппарат Харцызского городского совета для хранения.
6. Устные обращения граждан, а также 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, совершенствования работы органов местного самоуправления. В этих целях депутат Харцызского городского совета один раз в квартал представляет в аппарат Харцызского городского совета письменную информацию о результатах личного приёма граждан по прилагаемой форме (Приложение 3).
7. По результатам анализа содержания обращений граждан и организации работы с ними аппарат Харцызского городского совета для информирования Харцызского городского совета и дальнейшего использования в служебной деятельности, один раз в год, составляет справку, обзор или информационное письмо с предложениями по дальнейшему совершенствованию организации работы с обращениями граждан и причинах обращений граждан.