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:
10. фамилия, имя, отчество депутата;
11. дата (дни) приема (начало и окончание) и место проведения приема;
12. номер телефона муниципального служащего аппарата Совета депутатов, ответственного за обеспечение приема.
13. График приема размещается в помещениях, занимаемых аппаратом Совета депутатов.
14. Прием ведется в порядке очередности.
15. Интересы гражданина могут представлять иные лица, уполномоченные им в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.
16. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на прием в первоочередном порядке.
17. При осуществлении приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность или документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае представления интересов гражданина иными лицами (пункт 12).
18. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату Совета с устным или письменным обращением.
19. Содержание устного обращения заносится депутатом в карточку личного приема гражданина, содержащую следующие сведения:
20. дата приема;
21. фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина;
22. краткое содержание обращения;
23. результат приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, другое);
24. дата ответа на обращение;
25. фамилия, имя, отчество и подпись депутата.
26. 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.
27. 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».
28. На письменных обращениях, поданных на приеме, ставится отметка «с личного приема». По просьбе гражданина указанная отметка проставляется на копии его обращения.
29. 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.
30. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
31. После проведенного приема депутат Совета передает заполненные карточки личного приема граждан в аппарат Совета депутатов для их хранения.
32. 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.
33. 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.