



**СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЗАПОЛЯРНЫЙ РАЙОН»
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 ноября 2024 года

№ 23-п

Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан председателем Совета Заполярного района

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 22 марта 2011 года № 11-оз «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в органы государственной власти Ненецкого автономного округа и в органы местного самоуправления»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения личного приема граждан председателем Совета Заполярного района (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

**Председатель
Совета Заполярного района**

Л.В. Прилуцкая

**Порядок
организации и проведения личного приема граждан
председателем Совета Заполярного района**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения личного приема граждан председателем Совета Заполярного района (далее – личный прием).

2. Личный прием проводится в помещении, где обеспечивается возможность беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, общественная и пожарная безопасность, а также соблюдение санитарно-эпидемиологических требований.

3. Личный прием граждан проводится в соответствии с графиком приема, утвержденным постановлением Совета Заполярного района, не реже одного раза в месяц.

4. Распоряжением Совета Заполярного района назначается лицо, ответственное за организацию и проведение личного приема граждан председателем Совета Заполярного района.

5. Информация о дате, времени и месте приема размещается лицом, ответственным за организацию и проведение личного приема в Совете Заполярного района, на информационных стендах, расположенных в административном здании, на официальном сайте органов местного самоуправления Заполярного района, а также направляется для опубликования в официальном бюллетене Заполярного района.

6. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи на основе обращений о личном приеме, поступивших в письменной форме, в форме электронного документа или в устной форме.

7. Информация о поступившем обращении о личном приеме с приложением имеющихся материалов доводится до председателя Совета Заполярного района для установления даты проведения личного приема.

8. Запись на личный прием осуществляется лицом, ответственным за организацию и проведение личного приема в Совете Заполярного района, который также обеспечивает:

а) внесение данных о гражданине в Карточку личного приема гражданина по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;

б) регистрацию Карточек личного приема гражданина в журнале учета по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку, в день поступления обращения к председателю Совета Заполярного района.

9. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

10. Гражданину может быть отказано в приеме в случае:

а) отсутствия документа, удостоверяющего личность гражданина;

б) если ранее был дан ответ по существу поставленного в устном обращении вопроса;

в) гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

10. Лицо, ответственное за организацию и проведение личного приема в Совете Заполярного района, приглашает в назначенный день гражданина, записанного на личный прием в соответствии с очередностью и временем предварительной записи.

11. На личном приеме при необходимости могут присутствовать сотрудники Совета Заполярного района, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос.

12. Содержание устного обращения заносится в Карточку личного приема гражданина.

13. 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 личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов по согласованию с гражданином.

14. О письменном обращении (запросе в письменной форме), а также о документах и материалах, полученных от гражданина в ходе личного приема, делается запись в Карточке личного приема.

15. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. По итогам личного приема гражданина в Карточку личного приема заносится содержание принятого председателем Совета Заполярного района решения по обращению гражданина или поручение сотруднику Совета Заполярного района о рассмотрении запроса.

17. К Карточке личного приема гражданина при наличии прикрепляется копия письменного ответа гражданину по результатам проведенного личного приема.

18. Если в ходе личного приема будет установлено, что решение поднимаемых гражданином вопросов не относится к компетенции Совета Заполярного района, гражданину даются разъяснения о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

19. При рассмотрении обращения гражданина не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к Порядку организации
и проведения личного приема граждан
председателем Совета Заполярного района

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО
ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

Регистрационный номер: _____

Дата регистрации: _____

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ

Ф.И.О. гражданина: _____

Почтовый адрес (электронный адрес):

Номер телефона: _____

Краткое содержание устного обращения:

Содержание принятого решения по обращению (запросу) гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение)/предоставлена информация:

2. Принято _____ письменное _____ обращение _____ (запрос).
Всего _____ листов.

Подпись гражданина _____

3. В рассмотрении обращения (предоставлении информации) отказано по
следующим основаниям: _____

4. Принято иное решение (даны поручения):

Отметка о направлении письменного ответа гражданину:

Отметка о снятии с контроля: _____

Приложение 2
к Порядку организации
и проведения личного приема граждан
председателем Совета Заполярного района

ЖУРНАЛ
УЧЕТА КАРТОЧЕК ЛИЧНОГО
ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ п/п	Дата, регистрационный номер	Ф.И.О. гражданина, адрес, телефон	Краткое содержание обращения	Итоги рассмотрения
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				