

|  |
| --- |
| ДУМА ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ |
|  |

РЕШЕНИЕ № 370

19.12.2024 г. Новый Уренгой

**Об утверждении Положения об организации личного приема граждан Председателем Думы города Новый Уренгой,
депутатами Думы города Новый Уренгой**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа
от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Дума города Новый Уренгой

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан Председателем Думы города Новый Уренгой, депутатами Думы города Новый Уренгой.

2. Признать утратившими силу решения Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой:

– от 29.03.2018 № 167 «Об утверждении Положения
об организации личного приема граждан Председателем Городской Думы, депутатами Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой»;

– от 25.11.2021 № 110 «О внесении изменения в решение Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой от 29.03.2018 № 167»;

– от 28.02.2023 № 209 «О внесении изменения в решение Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой от 29.03.2018 № 167 (в редакции решения Городской Думы муниципального образования город Новый Уренгой
от 25.11.2021 № 110)».

3. Разместить настоящее решение в сетевом издании «Импульс Севера» и на официальном сайте Думы города Новый Уренгой в сети Интернет.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава города Новый Уренгой |  | А.А. Колодин |
| Председатель Думыгорода Новый Уренгой |  | П.М. Шумова |

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

города Новый Уренгой

от 19.12.2024 № 370

**Положение об организации личного приема**

**граждан Председателем Думы города Новый Уренгой,**

**депутатами Думы города Новый Уренгой**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации личного приема граждан Председателем Думы города Новый Уренгой, депутатами Думы города Новый Уренгой (далее – Положение, личный прием граждан) разработано в целях реализации положений Федерального закона
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе» и определяет правила организации и порядок проведения личного приема граждан Председателем Думы города Новый Уренгой, депутатами Думы города Новый Уренгой (далее – Председатель, депутаты).

1.2. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления, взаимодействия органов местного самоуправления
с населением, оперативного решения имеющихся у граждан вопросов.

1.3. Личный прием граждан осуществляется по графику.

График личного приема граждан утверждается Председателем
и размещается на интерактивной информационной панели в холле здания Администрации города Новый Уренгой, а также
на официальном сайте Думы города Новый Уренгой
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Думы города Новый Уренгой).

Организацию проведения личного приема граждан и подготовку необходимых материалов к личному приему граждан осуществляют специалисты отдела по развитию местного самоуправления Управления по местному самоуправлению и общественным отношениям Департамента внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (далее – специалисты Отдела).

**2. Предварительная запись на личный прием граждан,**

**подготовка к приему**

2.1. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи, которую осуществляет специалист Отдела в соответствии
c утвержденным графиком, при личном обращении гражданина, при обращении гражданина посредством телефонной связи или при обращении гражданина в письменной форме.

2.2. Специалист Отдела в ходе личной беседы с гражданином либо по телефону уточняет мотивы обращения и существо поставленных в нем вопросов, оформляет карточку регистрации личного приема граждан, в которую вносит информацию о заявителе
и краткое содержание обращения по форме согласно приложению
к настоящему Положению, и передает депутату, в адрес которого поступило обращение.

В ходе предварительной личной беседы либо по телефону гражданину предлагается подать обращение в письменной форме для его рассмотрения по существу без записи на личный прием граждан.

В случае согласия гражданин подает обращение в письменной форме, которое специалист Отдела обязан принять, удостоверить своей подписью факт его приема на копии обращения, указав дату, свою фамилию, инициалы и занимаемую должность, и передать обращение гражданина депутату, в адрес которого поступило обращение, для дальнейшего его рассмотрения.

2.3. Специалист Отдела обязан осуществить запись на личный прием граждан и не позднее чем за 2 дня до проведения личного приема граждан известить гражданина о дате, месте и времени проведения личного приема граждан любым доступным способом.

2.4. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Думы города Новый Уренгой, специалист Отдела обязан разъяснить гражданину, в какой орган или к какому должностному лицу ему следует обратиться для разрешения его вопросов.

2.5. Запись на личный прием граждан не осуществляется в случае, если:

- вопрос не относится к компетенции Думы города Новый Уренгой, депутата, осуществляющего прием (при принятии решения об отказе в записи на личный прием по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, специалист Отдела обязан разъяснить гражданину, в компетенцию каких органов и должностных лиц входит решение поставленных вопросов);

- имеется информация о том, что ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло;

- гражданин обжалует судебное решение.

2.6. В случае отсутствия Председателя, депутата по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь, выездные мероприятия, а также мероприятия, требующие личного участия должностного лица) в назначенный день приема личный прием граждан переносится на другой день либо проводится другим депутатом по согласованию с заявителем.

 2.7. В случае изменения даты проведения личного приема граждан гражданин, предварительно записавшийся на личный прием граждан, уведомляется специалистом Отдела по телефону, а в случае отсутствия телефонной связи с заявителем – иным доступным способом (при наличии) незамедлительно после получения указанной информации.

Информация о новой дате и времени приема доводится до граждан, записавшихся на личный прием граждан, не позднее чем за 2 дня до проведения личного приема граждан любым доступным способом.

**3. Порядок проведения личного приема граждан**

3.1. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.

3.2. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, пользуются правом на личный прием граждан в первоочередном порядке.

Личный прием граждан, пользующихся правом на личный прием граждан в первоочередном порядке, осуществляется в срок не позднее 10 дней со дня регистрации обращения, содержащего просьбу о личном приеме.

При личном приеме граждан указанные граждане предъявляют документ, подтверждающий их право на личный прием в первоочередном порядке.

В случае если правом на личный прием граждан в первоочередном порядке одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их фактической явки на личный прием граждан.

3.3. Личный прием граждан учитывается в электронной системе делопроизводства и документооборота.

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

В случае если от лица заявителя выступает его уполномоченный представитель, он предъявляет подтверждающий его полномочие документ, выданный гражданином (доверенность).

3.5. Личный прием граждан проводится в специально оборудованных служебных помещениях в установленные для личного приема граждан дни и часы.

Помещения, в которых осуществляется личный прием граждан, залы ожидания, места для записи на личный прием граждан, интерактивные информационные панели должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов и обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином обращения в письменной форме;

- возможность копирования документов;

- возможность видеопротоколирования, целью которого является решение комплекса задач по повышению качества организации и проведения личных приемов граждан и предотвращению поступления необоснованных требований и жалоб граждан по итогам проведения личных приемов граждан.

3.6. Участники личного приема граждан информируются о проведении видеопротоколирования, в том числе путем размещения объявления в месте проведения личного приема граждан.

3.7. Председатель, депутаты, осуществляющие личный прием граждан, обязаны внимательно выслушать гражданина и рассмотреть по существу его обращение.

3.8. 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 граждан, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина депутатом, проводившим личный прием граждан.

В остальных случаях в течение 30 дней дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, который подписывает депутат, проводивший личный прием граждан, если иной срок не установлен в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законе Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.09.2017 № 60-ЗАО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ямало-Ненецком автономном округе».

Ответ направляется заказным письмом на почтовый адрес либо в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный гражданином, либо по просьбе гражданина выдается на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.9. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

3.10. В ходе личного приема граждан гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

3.11. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Председателя, депутатов, осуществляющих личный прием граждан, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.12. В случае если гражданин, явившийся на личный прием граждан, допускает нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу иных лиц либо в иных формах проявляет агрессивное поведение, гражданину может быть отказано в личном приеме граждан с обязательным разъяснением причин отказа.

3.13. Материалы личного приема граждан хранятся в Отделе в течение срока, установленного номенклатурой дел Думы города Новый Уренгой.

3.14. Личный прием двух и более лиц одновременно допускается в случае, если граждане обращаются по общему для них вопросу, на который может быть дан общий для всех ответ.

В иных случаях прием двух и более лиц не допускается.

3.15. Председатель, депутаты вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

3.16. Председатель, депутаты могут проводить личные приемы граждан в доступных режимах связи (аудио и видео), в том числе с использованием специального программного обеспечения по проведению личного приема граждан.

Порядок организации приема в доступных режимах связи аналогичен порядку организации личного приема граждан.

3.17. Председатель, депутаты, осуществляющие личный прием граждан, несут персональную ответственность за организацию личного приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Организация выездных личных приемов граждан**

4.1. Председатель, депутаты проводят выездные личные приемы граждан на территории городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа вне графика личного приема граждан.

4.2. Информация о дате, времени и месте проведения выездных личных приемов граждан Председателем, депутатами размещается на официальном сайте Думы города Новый Уренгой

**5. Организация тематических выездных личных приемов граждан**

5.1. В целях оперативного, согласованного и всестороннего рассмотрения обращений граждан, свидетельствующих о наличии системных проблем в какой-либо сфере общественных отношений, Председатель, депутаты вправе организовать тематические выездные личные приемы граждан, в которых могут участвовать представители других органов местного самоуправления городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.2. Информация о дате, времени и месте проведения тематических выездных личных приемов граждан Председателем, депутатами размещается на официальном сайте Думы города Новый Уренгой.

**6. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения**

**обращений граждан**

Председатель, депутаты осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка регистрации и рассмотрения обращений граждан, за организацией личного приема граждан, анализируют содержание поступающих обращений граждан и причины повторных обращений граждан, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Приложение

к Положению об организации личного приема граждан Председателем Думы города, Новый Уренгой, депутатами Думы города Новый Уренгой

Карточка регистрации личного приема граждан

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Проводил прием:**(Ф.И.О. депутата)* |  |
| Ф.И.О. заявителя: |  |
| Состав семьи: |  |
| Место работы: |  |
| Должность: |  |
| Льготная категория: |  |
| Адрес регистрации: |  |
| Адрес проживания: |  |
| № телефона, e-mail: |  |

Вид обращения – заявление, жалоба, предложение (нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Краткое содержание обращения:  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Резолюция:  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 Подпись депутата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снято с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

Контроль продлен до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка подписи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата