

# ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

## ШАХТЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

### РЕШЕНИЕ

от 26.09.2024 № I-33/169  
г. Шахтерск

#### **Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № 468- ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом 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 Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Регламентом Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 13.03.2024 № 82 (с изменениями), с целью реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и участие граждан в осуществлении местного самоуправления, Шахтерский муниципальный совет Донецкой Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее решение опубликовать в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики [gisnra-dnr.ru](http://gisnra-dnr.ru).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Заместитель председателя  
Шахтерского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики

С.Н. Литвинов

Глава муниципального образования  
Шахтерского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики

А.В. Шатов

## УТВЕРЖДЕН

решением Шахтерского  
муниципального совета  
Донецкой Народной Республики  
от 26.09.2024 № I-33/169

### **ПОРЯДОК организации и осуществления личного приема граждан депутатами Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики**

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

2. Прием депутатами Шахтерского муниципального совета 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», Законом 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 Шахтерский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется Администрацией Шахтерского муниципального округа Донецкой Народной Республики совместно с Аппаратом Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики (далее - Аппарат Шахтерского муниципального совета).

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

5. Депутат Шахтерского муниципального совета обязан вести прием не реже одного раза в месяц.

6. Продолжительность осуществления депутатом Шахтерского муниципального совета приема не может составлять менее 2 часов.

7. Депутат Шахтерского муниципального совета ведет прием лично в день, во время и в месте, установленных графиком приема.

8. График приема утверждается распоряжением Председателя Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики ежеквартально на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дни), времени и продолжительности осуществления приема), поданных председателю Шахтерского муниципального совета Донецкой Народной Республики не позднее 20 числа месяца, предшествующего кварталу, на который утверждается график.

9. График приема содержит следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество депутата Шахтерского муниципального совета;
- 2) дата (дни) приема (начало и окончание) и место проведения приема;

3) номер телефона муниципального служащего Аппарата Шахтерского муниципального совета, ответственного за обеспечение приема.

10. График приема размещается в помещениях, занимаемых Аппаратом Шахтерского муниципального совета, а также подлежит размещению на официальном сайте Шахтерского муниципального округа <https://shahtersk.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 10 дней со дня его утверждения.

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).

15. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату Шахтерского муниципального совета с устным или письменным обращением.

16. По итогам проведенного приема граждан, депутат Шахтерского муниципального совета предоставляет в Аппарат Шахтерского муниципального совета информацию о результатах личного приема граждан (Приложение 1).

Данная информация должна содержать:

- 1) дата и место проведения приема;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, его адрес и телефон;
- 3) краткое содержание обращения;
- 4) результат приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны разъяснения, принято письменное обращение, взято на контроль);
- 5) количество обратившихся (всего, устно, письменно);
- 6) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата 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. 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 Шахтерского муниципального совета и рассмотрению депутатом Шахтерского муниципального 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 Шахтерского муниципального 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. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в Аппарате Шахтерского муниципального совета в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

23. Депутат Шахтерского муниципального совета ежеквартально, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставляет в Аппарат Шахтерского муниципального совета информацию о работе с обращениями граждан (Приложение 2).

Данная информация должна содержать:

1) количество поступивших обращений, из них письменные или устные обращения, в том числе в ходе личного приема;

2) тему затронутых в обращении вопросов, с разбивкой в количественном соотношении (анализ обращений);

3) статус граждан (участник СВО, участник ликвидации последствий аварии на ЧАЭС, ветеран ВОВ, участник боевых действий, многодетная семья, одинокая мать, пенсионер, студент, иные льготные категории)

4) результаты рассмотрения обращений (положительно, даны разъяснения, отказано, оставлено на контроле);

5) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и подпись депутата.

Приложение 1  
к Порядку организации и осуществления  
личного приема граждан депутатами  
Шахтерского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики

**ИНФОРМАЦИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ДЕПУТАТОМ  
ШАХТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА ДНР**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата)

Дата	Место проведения приема	Количество обратившихся		
		Всего	Устно	Письменно
№ п/п	Данные обратившегося (Ф.И.О, адрес, тел.)	Краткое содержание вопросов	Результат рассмотрения вопросов	
1.				
2.				
3.				
4.				

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Порядку организации и осуществления  
личного приема граждан депутатами  
Шахтерского муниципального совета  
Донецкой Народной Республики

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

За \_\_\_\_\_ 20\_\_ год депутату Шахтерского 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 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (фамилия, инициалы) (подпись) (дата)