



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18 ноября 2020 года

п.Нижнегорский

№ 17-р

Об утверждении Положения об  
организации личного приёма граждан  
в Нижнегорском районном совете  
Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2007 года №152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МО Нижнегорский район Республики Крым, с целью совершенствования деятельности по организации личного приёма граждан в Нижнегорском районном совете Республики Крым:

1. Утвердить Положение об организации личного приёма граждан в Нижнегорском районном совете Республики Крым (приложение №1).
2. Аппарату Нижнегорского районного совета обнародовать настоящее распоряжение в сетевом издании - официальном сайте районной газеты «Нижнегорье» (<http://нижнегорье.рф>), разместить на информационном стенде районного совета и на Портале муниципальных образований Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [nijno.rk.gov.ru](http://nijno.rk.gov.ru).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на управляющего делами Нижнегорского районного совета Самарского В.В.

Председатель Нижнегорского  
районного совета

А.Конохов

Согласовано:

Управляющий делами районного совета

В.Самарский

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### об организации личного приёма граждан в Нижнегорском районном совете Республики Крым

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан председателем Нижнегорского районного совета, заместителем председателя районного совета.

2. Личный прием граждан в Нижнегорском районном совете (далее – райсовете) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, настоящим Положением.

3. Личный прием граждан в Нижнегорском районном совете осуществляется его руководством в соответствии с утвержденными днями личного приёма. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

4. Личный прием граждан должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции.

5. Организация личного приема граждан руководством райсовета возлагается на должностное лицо аппарата райсовета, ответственное за работу с обращениями граждан.

6. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, в ходе личной беседы с гражданами, да начала личного приёма граждан руководством райсовета, вправе уточнить причины обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина в записи на личный прием. Если по результатам личной беседы гражданину, с его согласия, предложено оставить свое заявление в письменном виде без явки на личный прием к руководству райсовета, работник обязан принять у гражданина письменное заявление (приложение 1), сделать соответствующую отметку о принятии.

7. Заявления рассматриваются на соответствие следующим требованиям :

- заявление должно быть изложено в письменном виде и соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, с которыми заявитель планировал прийти на личный прием;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Нижнегорского районного совета, главы МО Нижнегорский район-председателя Нижнегорского районного совета;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностных лиц и членов их семьи, а также других лиц ;

- решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству ;  
- заявление может подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.

8. В случаях, когда вопросы, поднимаемые в письменном заявлении на личном приеме, не относятся к компетенции районного совета, гражданину направляется письменное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9. Должностные лица райсовета, в рамках возложенных на них полномочий, могут давать гражданам консультации и разъяснения по заявлениям.

## II. Приём граждан

1. Прием граждан осуществляется в служебном кабинете председателя райсовета (заместителя председателя райсовета) согласно утвержденных дней приёма без предварительной записи в порядке очередности.

2. К участию в проведении приема граждан привлекается должностное лицо райсовета, ответственное за работу с обращениями граждан, а также могут привлекаться должностные лица других органов власти, органов местного самоуправления муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым.

3. До начала приема гражданин предъявляет должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан, документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением на его имя, с фотографией. В случае, если от лица гражданина выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

4. Проведение гражданином фиксации хода личного приёма путём видео- и аудио-записи, в том числе скрытой, допускается только при предварительном уведомлении должностного лица, ведущего личный прием, и с его согласия. При отсутствии такого согласия должностного лица и продолжении проведения гражданином видео- и аудио-записей, должностное лицо вправе приостановить приём данного гражданина до выполнения им требований о прекращении видео- и аудио-записей.

5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится, о чем гражданин уведомляется. По поручению руководства райсовета проведение приема граждан может быть поручено другому должностному лицу.

6. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины и граждане с малолетними детьми принимаются вне очереди.

7. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема гражданина (приложение 2).

8. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ, о чем делается запись в

карточке личного приема гражданина.

9. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня их поступления по результатам личного приема.

10. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

11. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.

12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поднятых в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию районного совета или должностных лиц райсовета, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

13. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.

14. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен.

15. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицам, ставится на контроль. После окончания личного приёма граждан информация с карточек личного приёма заносится уполномоченным должностным лицом в журнал регистрации обращений граждан для осуществления контроля за подготовкой ответов на обращения.

16. Задания и поручения по личному приему считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

17. Документы по личному приему формируются в отдельные дела (папки) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в райсовете 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Приложение №1 к Положению  
об организации личного приёма граждан  
в Нижнегорском районном совете Республики Крым

Председателю Нижнегорского районного совета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО заявителя, адрес регистрации, проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление (обращение, жалоба, предложение).

Излагается в произвольной форме.

Ответ прошу направить по адресу \_\_\_\_\_

дата

Подпись

**Карточка личного приёма граждан № \_\_\_\_\_**

Дата приёма « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Содержание заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО ведущего приём \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даны устные разъяснения и рекомендации по существу вопроса в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись ведущего приём \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_