



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ**  
**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**(СНЕЖНЯНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ)**

**РЕШЕНИЕ**  
от 25.12.2024 г. №1/42-179  
г. Снежное

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА**  
**ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ СНЕЖНЯНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА**  
**ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

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», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, принятым решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Регламентом Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва, утвержденным решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 18.03.2024 № 1/20-88 (с изменениями), Снежнянский городской совет Донецкой Народной Республики первого созыва

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок ведения личного приема граждан депутатами Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

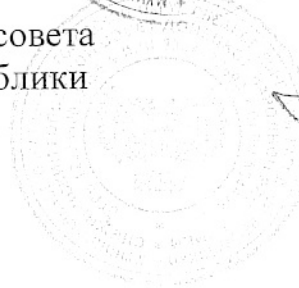
3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики [gisnra-dnr.ru](http://gisnra-dnr.ru) и обнародовать на официальном сайте муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики [snezhnoe.gosuslugi.ru](http://snezhnoe.gosuslugi.ru).

Глава муниципального образования  
городской округ Снежное  
Донецкой Народной Республики



С.В. Ермаков

Председатель  
Снежнянского городского совета  
Донецкой Народной Республики  
первого созыва



Е.Н. Петрухина

**УТВЕРЖДЕН**

решением Снежнянского  
городского совета Донецкой  
Народной Республики  
от 25.12.2024 №1/42-179

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ  
СНЕЖНЯНСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ  
РЕСПУБЛИКИ**

1. Настоящий Порядок ведения личного приема граждан депутатами Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Порядок) разработан 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 городской округ Снежное Донецкой Народной Республики, принятым решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), Регламентом Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва, утвержденным решением Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики первого созыва от 18.03.2024 № 1/20-88 (с изменениями).

2. Графики приема депутатами Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – депутаты городского совета) и специально отведенные места для проведения встреч утверждаются ежеквартально распоряжением Председателя Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – Председатель городского совета).

3. Депутату обеспечиваются необходимые условия для проведения встреч с избирателями. По просьбе депутата, соответствующий исполнительно-распорядительный орган муниципального образования (Администрация городского округа Снежное) безвозмездно выделяет помещение, извещает граждан о времени и месте проведения встреч с избирателями, направляет для участия во встречах своих представителей, оказывает иную помощь

4. Депутаты городского совета обязаны вести прием не реже одного раза в месяц. В выходные и праздничные дни приемы не осуществляются.

5. Депутаты городского совета ведут приемы лично в соответствии с графиками приема.

6. Графики приема граждан депутатами городского совета размещаются на официальном сайте муниципального образования городской округ Снежное Донецкой Народной Республики.

7. График приема содержит следующие сведения:

7.1. фамилия, имя, отчество депутата;

7.2. закрепленная территория (место проведения), адрес помещения для приема;

7.3. даты (дни), время (начало и окончание) и место проведения приема депутатов.

8. Прием граждан ведется в порядке очередности. Допускается осуществление приема граждан по предварительной записи.

9. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

9.1. направления на электронный почтовый адрес Снежнянского городского совета [snezhnoe-gorsovnet@yandex.ru](mailto:snezhnoe-gorsovnet@yandex.ru);

9.2. личного посещения аппарата городского совета;

9.3. по телефону 5-11-12.

10. При записи на прием гражданами предоставляется следующая информация:

10.1. фамилия, имя, отчество лица, обратившегося к депутату в целях личного приема;

10.2. суть обращения к депутату;

10.3. контактные данные гражданина.

11. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации, принимаются вне очереди.

12. Депутаты городского совета при осуществлении приема для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекать к их рассмотрению работников администрации городского округа Снежное, получать у них консультации.

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

14. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан депутатом Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики (далее - карточка личного приема граждан), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

15. в случае обращения в письменной форме, гражданин указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо депутата городского совета, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

16. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

17. Основными сведениями об осуществлении приема, подлежащими обязательному учету, являются: дата приема; фамилия, имя, отчество посетителя; его адрес; краткое содержание устного обращения; фамилия, имя, отчество лица, осуществившего прием; сведения о результатах приема.

18. Сведения о кратком содержании обращения и результатах приема, внесенные в карточку личного приема граждан, должны быть конкретными и носить информативный характер.

19. 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 граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

20. Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию депутатов городского совета, ему разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться.

21. Лицо, осуществляющее прием, в пределах своей компетенции, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики и органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Снежное, вправе принять одно из следующих решений:

1) удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения;

2) отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

3) принять письменное обращение, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения. Если посетитель по каким-либо причинам не может самостоятельно в письменной форме изложить суть своего обращения, оказать ему в этом необходимую помощь.

22. После проведенного приема депутат городского совета передает заполненные карточки личного приема граждан в аппарат городского совета для регистрации и хранения.

23. Карточки личного приёма граждан подлежат хранению на протяжении всего срока полномочий Снежнянского городского совета.

24. Регистрируются карточки в журнале учета личного приема граждан депутатами Снежнянского городского совета, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

25. Карточки личного приема граждан учитываются в хронологическом порядке (сквозная нумерация). Картотека ведется в соответствии с правилами

делопроизводства. Допускается хранение карточек в картотеке в алфавитном порядке (по первой букве фамилии посетителей).

26. Письменное обращение регистрируется Аппаратом городского совета в журнале регистрации письменных обращений граждан согласно приложению 3 к настоящему Порядку, учитывается и рассматривается в течение 30 календарных дней, либо в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, по поручению Лица, осуществлявшего прием, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется аппаратом городского совета в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

28. Аппарат городского совета ежегодно не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, представляет Председателю городского совета информацию по обращениям граждан, поступившим к депутатам городского совета, согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

## Приложение 1

к Порядку ведения личного приема  
граждан депутатами  
Снежнянского городского совета  
Донецкой Народной Республики

Карточка личного приема граждан  
депутатом Снежнянского городского совета  
Донецкой Народной Республики

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата приема: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_

Вел(а) прием (ФИО/должность): \_\_\_\_\_

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Дата рождения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Социальное положение: \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Льготная категория: \_\_\_\_\_

Обращался ли ранее (да/нет, кол-во раз): \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения: \_\_\_\_\_

Статус (вопрос решен положительно, дана консультация, принято обращение): \_\_\_\_\_

Тема обращения (нужное подчеркнуть): жилищно-коммунальное хозяйство (1), материнство и детство (2), жилье (3), труд и заработная плата (4), социальная защита населения (5), строительство и архитектура (6), юриспруденция и право (7), транспорт (8), здравоохранение (9), землепользование (10), образование (11), торговля (12), культура и спорт (13), охрана общественного порядка (14), пенсионное обеспечение (15), прочие вопросы (16)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ФИО заявителя







## Приложение 4

к Порядку ведения личного приема  
граждан депутатами  
Снежнянского городского совета  
Донецкой Народной Республики

Информация по обращениям граждан,  
поступившим депутату Снежнянского городского совета  
Донецкой Народной Республики  
за 20\_\_ год

За 20\_\_ год к депутату Снежнянского городского совета Донецкой Народной Республики \_\_\_\_\_ поступило \_\_\_\_\_ обращений  
(фамилия, инициалы) (количество)  
граждан, в том числе: письменные обращения \_\_\_\_\_

Поступившие обращения (письменные и устные) по тематике затрагивают следующие вопросы:

№ п/п	Темы обращений	Количество
1	Вопросы жилищно-коммунального хозяйства	
2	Вопросы материнства и детства	
3	Вопросы жилья	
4	Вопросы труда и заработной платы	
5	Вопросы социальной защиты населения	
6	Вопросы строительства и архитектуры	
7	Вопросы юриспруденции и права	
8	Вопросы транспорта	
9	Вопросы здравоохранения	
10	Вопросы землепользования	
11	Вопросы образования	
12	Вопросы торговли	
13	Вопросы культуры и спорта	

14	Вопросы охраны общественного порядка	
15	Вопросы пенсионного обеспечения	
16	Прочие вопросы	

Результаты рассмотрения обращений (письменных и устных):

Рассмотрено положительно \_\_\_\_\_ обращений.

Разъяснено по \_\_\_\_\_ обращениям.

Оставлено без удовлетворения \_\_\_\_\_ обращений.

Остаются на контроле \_\_\_\_\_ обращений, у которых не вышел срок исполнения.

Депутат Снежнянского городского совета  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (дата)