



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23 декабря 2022 г.

№ 54-р

с. Уват

**Об утверждении порядка личного приема граждан
председателем Думы Уватского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации гражданами права на обращения в органы местного самоуправления и необходимостью уточнения порядка личного приема граждан:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан председателем Думы Уватского муниципального района, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение подлежит обнародованию на информационных стендах в местах, установленных Думой Уватского муниципального района и размещению на официальном сайте Уватского муниципального района, раздел Районная Дума.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ю.О. Свяцкевич'.

Ю.О. Свяцкевич

**ПОРЯДОК
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ ДУМЫ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Порядок личного приема граждан председателем Думы Уватского муниципального района (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
2. Настоящий порядок регулирует правоотношения по личному приему граждан председателем Думы Уватского муниципального района (далее по тексту – районная Дума).
3. Личный прием граждан осуществляется председателем районной Думы, в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Думе Уватского муниципального района.
4. При проведении личного приема граждан председатель районной Думы вправе привлекать к участию муниципальных служащих аппарата районной Думы по вопросам, отнесенным к их ведению.
5. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.
6. Предварительная запись на личный прием осуществляется Советником председателя и фиксируется в журнале личного приема граждан с изложением сути вопроса, подлежащего рассмотрению на личном приеме.
7. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.
8. При личном приеме граждан председателем районной Думы, заводится карточка личного приема гражданина по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.
9. Председатель районной Думы в ходе личного приема дает устные разъяснения на устное обращение по существу поставленных вопросов, принимает решение о порядке разрешения поставленных вопросов, дает соответствующие поручения сотрудникам аппарата районной Думы по организации работы с обращением.
10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина председателем районной Думы.
11. 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 случае если дать устный ответ в день обращения не представляется возможным и вопросы, поставленные гражданином, требуют дополнительного изучения или проверки, гражданину предлагается изложить содержание своего обращения в письменной форме для получения ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». На письменных обращениях, принятых на личном приеме, делается отметка «принято на личном приеме».

13. Информация о принятом решении вносится в карточку личного приема гражданина.

14. Председатель районной Думы вправе прекратить прием гражданина в следующих случаях:

- гражданин не предъявил документ, удостоверяющий личность;
- гражданину даны исчерпывающие разъяснения на поставленные вопросы;
- грубое, агрессивное, неадекватное поведение гражданина.

15. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию районной Думы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

16. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, информация о чем заносится в карточку личного приема гражданина.

17. Контроль исполнения решений и поручений, данных в результате приема, срока подготовки письменного ответа осуществляется председателем районной Думы.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

Дата приема « ___ » _____ 20__ г. в ___ час. ___ мин.

№ _____

Заявитель _____

(Ф.И.О., адрес, контактный телефон,
для юридического лица – наименование организации и должность представителя)

Должностное лицо, осуществляющее личный прием:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

Содержание устного обращения:

Повторность: да/нет

Результаты рассмотрения обращения гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснения) в ходе личного приема:

(подпись заявителя, подтверждающая «Согласие» на получение устного ответа на обращение и отсутствие необходимости направления письменного ответа, дата)

2. Принято письменное обращение в ходе личного приема: да/нет

(нужное подчеркнуть)

Всего _____ листов, в том числе _____ листов приложений, _____
(материалов в печатном, электронном виде).

- Тематика обращения

3. Направлено в _____

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20___ г.

4. Даны поручения:

_____ (Ф.И.О.исполнителя, содержание поручения, срок исполнения)

5. В рассмотрении обращения отказано по следующим основаниям:

Отметка об исполнении (ответ заявителю): дан устный, письменный ответ
(нужное подчеркнуть)

_____ (когда и кем дан письменный ответ)

Примечание: _____

Подпись должностного
лица, ведущего прием _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)