



**Администрация муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2025 № 666

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Администрация муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Глава города Нарьян-Мара



О.О. Белак

**Положение о порядке рассмотрения обращений граждан
в Администрации муниципального образования
"Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", законом Ненецкого автономного округа от 22.03.2011 № 11-ОЗ "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращения в органы государственной власти Ненецкого автономного округа и в органы местного самоуправления", Уставом муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и определяет единый порядок организации работы в Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города) по рассмотрению обращений граждан.

1.2. Положение также распространяет свое действие на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступившие в Администрацию города или должностным лицам Администрации города (далее – должностное лицо).

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины:

Обращение гражданина (далее – обращение) – направленное в Администрацию города или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), иной информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности Администрации города, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках

в работе Администрации города и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Администрации города.

Ответственный исполнитель – сотрудник Администрации города, указанный в резолюции первым после заместителя главы Администрации города или руководителя аппарата – управляющего делами Администрации города, уполномоченный исполнять рассмотрение всего обращения в целом.

Исполнитель – сотрудник Администрации города, уполномоченный исполнять рассмотрение обращения совместно с ответственным исполнителем в части вопросов, входящих в его компетенцию.

1.4. Обращение, поступившее в Администрацию города или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

1.5. Работа с обращениями граждан является прямой обязанностью сотрудников Администрации города, при исполнении которой они должны своевременно, всесторонне и объективно рассматривать обращения, принимать решения в соответствии с законодательством, сообщать заявителям о результатах рассмотрения их обращений и давать исчерпывающий ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.6. Ответственный исполнитель организует работу исполнителей, определяет порядок подготовки итогового документа, несет персональную ответственность за результат рассмотрения обращения с момента поступления на исполнение до подписания ответа.

Исполнители несут ответственность за своевременную и качественную подготовку необходимой информации и ее представление ответственному исполнителю в течение срока, отведенного на исполнение поручения.

1.7. Структурным подразделением Администрации города, осуществляющим централизованный учет и делопроизводство по обращениям граждан, в том числе с использованием системы электронного документооборота "Дело", координирующим и контролирующим работу структурных подразделений Администрации города в настоящей сфере деятельности, является отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации города.

1.8. Контроль за организацией работы при реализации комплекса мероприятий по рассмотрению обращений граждан в Администрации города осуществляет начальник управления делами Администрации города.

1.9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в нем, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.10. Информация о персональных данных авторов обращений хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.11. Обращения граждан принимаются:

в письменной форме по адресу Администрации города: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 12;

в электронной форме посредством Единого портала;

в иной информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан;

в устной форме в ходе проведения личного приема граждан.

1.12. Информация о рассмотрении обращений граждан в соответствии с установленными требованиями размещается в открытом доступе на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.adm-nmar.ru) в разделе "Обращения граждан", на информационных стендах в здании Администрации города.

2. Требования к соблюдению срока

2.1. Обращение, направленное в Администрацию города или должностному лицу, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

2.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения, за исключением случая, предусмотренного п. 2.7 настоящего Положения.

2.3. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и губернатору Ненецкого автономного округа с уведомлением гражданина о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в п. 2.7. настоящего Положения.

2.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.5. Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, связанный с рассмотрением поступившего к ним обращения, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации в Администрации города.

Администрация города или должностное лицо по такому запросу обязаны предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

2.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.7. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. В случае если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

2.9. В случае поступления в Администрацию города или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.10. Обращение, поступившее в Администрацию города или должностному лицу, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.10.1. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного п. 2.5 настоящего Положения, глава города Нарьян-Мара, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина.

Продление срока рассмотрения обращения может быть только однократным.

2.10.2. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения).

2.11. Срок рассмотрения обращения, поданного в ходе личного приема гражданина, исчисляется с даты регистрации.

2.12. Обращение органов власти, содержащее срок предоставления информации, исполняется в срок, установленный в обращении. В случае невозможности исполнения запроса в указанный срок инициатору направляется ответ с указанием причин и предполагаемой даты предоставления информации.

2.13. Сроки исчисляются в календарных днях со дня регистрации обращения. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3. Рассмотрение обращения, подготовка ответа заявителю

3.1. Прошедшее регистрацию обращение с резолюцией главы города Нарьян-Мара, должностного лица либо уполномоченного на то лица передается ответственному исполнителю не позднее следующего дня. Если поручение дано

нескольким исполнителям, то работу по его исполнению координирует ответственный исполнитель.

3.2. Обращение, переданное на исполнение в структурное подразделение Администрации города ошибочно, возвращается в отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации города в течение 1 дня.

Направление (переадресация) обращения другому исполнителю осуществляется через отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации города и допускается только по согласованию с уполномоченным лицом при условии подтверждения обоснованности переадресации.

3.3. Запрещается направлять обращение на рассмотрение тем должностным лицам или организациям, действие (бездействие) которых обжалуется. Если невозможно направление жалобы на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается автору с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном судебном порядке.

3.4. Рассмотрение отдельных обращений.

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

При этом если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.4.2. Администрация города или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.4.3. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к категории ограниченного доступа, а остальная является общедоступной, Администрация города или должностное лицо предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

3.4.4. Заявитель вправе обратиться в Администрацию города или к должностному лицу о прекращении рассмотрения его обращения. Данное заявление поддерживается, если в полученном обращении нет сведений о наличии нарушений закона, требующих принятия мер реагирования.

3.5. Прекращение переписки:

3.5.1. Решение о прекращении переписки с гражданином принимает глава города Нарьян-Мара, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо.

3.5.2. Исполнитель, рассматривающий обращение гражданина, осуществляет проверку поставленных в обращении вопросов на неоднократность. Если в повторном обращении имеется вопрос, на который гражданину давался ответ по существу в связи с ранее направленным обращением в Администрацию города или одному и тому же должностному лицу, не приводятся новые доводы или обстоятельства, то гражданину направляется ответ по существу поставленных вопросов и сообщается, что по данному вопросу ему уже давался ответ по существу с предупреждением о возможности прекращения переписки по конкретному вопросу.

3.5.3. После прекращения переписки с гражданином ответ по существу поставленных вопросов не дается.

3.5.4. В случае если в обращениях появляются новые доводы или обстоятельства, то гражданину сообщается о том, что переписка по определенному вопросу прекращена, а по новому вопросу ему дается ответ по существу.

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

3.7. Запросы по рассмотрению обращения гражданина и проект ответа на обращение готовятся на бланке письма Администрации города в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.8. При подготовке ответа исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение. Принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина. Дает исчерпывающий ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.9. В течение срока, отведенного на подготовку ответа гражданину, ответственный исполнитель организует рассмотрение обращения по существу. Исполнители в течение первой половины указанного срока представляют ответственному исполнителю предложения для включения в проект ответа гражданину или сообщают об отсутствии указанных предложений.

3.10. Проект ответа на обращение согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения, при необходимости с сотрудниками профильных структурных подразделений, руководителем аппарата – управляющим делами Администрации города или заместителями главы Администрации города и направляется на подпись главе города Нарьян-Мара, должностному лицу либо уполномоченному на то лицу не позднее чем за 3 дня до истечения срока ответа заявителю.

3.11. Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя от коллектива граждан, подписавших обращение.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется по почтовому адресу гражданину, указанному первым в списке подписавших обращение.

В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими либо всеми гражданами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанному ими адресу.

3.12. На поступившее в Администрацию города или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением требований п. 1.7. настоящего Положения.

Гражданину, направившему обращение, в срок, установленный в п. 2.9 настоящего Положения, сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.13. При запросе информации о деятельности Администрации города, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос Администрация города или должностное лицо может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса Интернет-ресурса, где она размещена.

3.14. Ответ на обращение подписывается главой города Нарьян-Мара, заместителями главы Администрации города, руководителем аппарата – управляющим делами Администрации города в соответствии с направлениями их деятельности. Письмо, направляемое гражданину, подписывается руководителями структурных подразделений Администрации города, не являющихся юридическими лицами, по своему направлению деятельности по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации города, а при отсутствии курирующего заместителя – с главой города Нарьян-Мара.

3.15. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию города или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале, обеспечивающем идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при его использовании и в письменной форме или в форме копии электронного документа по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию города или должностному лицу в письменной форме.

В отдельных случаях, в том числе при наличии в обращении письменной просьбы гражданина, ответ на обращение может быть выдан на руки (при предъявлении документа, удостоверяющего личность), но не позднее срока, установленного для рассмотрения обращения. При этом на копии ответа фиксируется факт выдачи ответа на руки, ставится дата и подпись гражданина. В случае неявки гражданина до установленного для рассмотрения срока за день до этого срока ответ направляется гражданину в установленном порядке.

3.16. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий ответ заявителю.

3.17. Регистрация и отправка ответа заявителю осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

4. Личный прием граждан

4.1. Глава города Нарьян-Мара и заместители главы Администрации города осуществляют прием в здании Администрации города по адресу г. Нарьян-Мар, ул. им. В.И. Ленина, д. 12.

При проведении личного приема должностные лица, осуществляющие прием граждан, вправе привлекать сотрудников профильных структурных подразделений Администрации города, а также сотрудников муниципальных учреждений, предприятий.

В ходе личного приема Администрацией города может осуществляться аудио- и видеопотоколирование, о чем гражданин уведомляется до начала приема.

4.2. График личного приема граждан главой города Нарьян-Мара и заместителями главы Администрации города утверждается распоряжением главы города Нарьян-Мара и размещается в открытом доступе на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Обращения граждан" и на информационных стендах в здании Администрации города.

4.3. При отсутствии лица, осуществляющего прием (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, иное), личный прием граждан переносится на другую дату, при необходимости с уведомлением об этом гражданина.

4.4. Организацию и подготовку личного приема главы города Нарьян-Мара, заместителей главы Администрации города, координацию деятельности лиц, ответственных за работу с обращениями, контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений и соблюдением порядка предоставления ответов на обращения граждан по результатам личного приема осуществляет отдел документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации города.

4.5. Личный прием осуществляется по предварительной записи. Запись проводится отделом документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации города по телефону (81853) 4-99-72 или при личном обращении гражданина в Администрацию города.

Данные о гражданах записываются в журнал учета приема граждан, куда заносятся дата записи на прием, сведения о посетителе (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства/пребывания, место работы/должность, контактный телефон), обстоятельства, послужившие основанием для обращения (краткое содержание устного обращения), и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, к которому гражданин желает прийти на прием.

Запись на личный прием проводится исходя из распределения обязанностей и полномочий должностных лиц. В ходе записи гражданина на личный прием осуществляется краткое исследование сути обращения.

В период проведения предварительной записи на личный прием сотрудник отдела документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации города консультирует заявителя, разъясняя порядок рассмотрения его вопроса, и имеет право рекомендовать гражданину обратиться

в структурное подразделение Администрации города либо к иному должностному лицу, в чьей компетенции находится решение вопроса.

4.6. При подготовке личного приема сотрудник отдела документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации города обеспечивает содержательную сторону личного приема, в том числе устанавливает наличие имеющихся решений Администрации города по аналогичным заявленным вопросам, проверяет обращение на повторность, организует предварительное рассмотрение обращения.

До начала личного приема граждан сотрудник отдела документационного обеспечения и работы с обращениями граждан управления делами Администрации города готовит должностным лицам список граждан, записавшихся на личный прием, с кратким содержанием вопросов, с которыми они обратились, и размещает его для ознакомления должностными лицами в системе "Битрикс24".

Сотрудники структурных подразделений, ответственные за подготовку сведений к личному приему граждан, также размещают необходимые справочные и информационные материалы по устным обращениям в системе "Битрикс24".

4.7. Личный прием проводится с 17 до 19 часов (если иное время не определено должностным лицом). Продолжительность личного приема гражданина, по возможности, составляет не более 15 минут со времени, назначенного для начала приема. Время приема может быть увеличено по решению лица, осуществляющего прием.

В случае неявки гражданина на личный прием в назначенное время (опоздание) период ожидания гражданина должностным лицом составляет 10 минут.

4.8. Личный прием граждан, не записанных на прием, осуществляется только после приема граждан, предварительно записавшихся на прием, и при наличии свободного времени у должностных лиц.

4.9. Личный прием граждан ведется в порядке очередности согласно предварительной записи. Правом на первоочередной личный прием обладают:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) ветераны и инвалиды боевых действий;
- 3) инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;

4) беременные женщины;

5) граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет;

6) принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины:

граждане, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации;

граждане, призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

граждане, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации;

граждане, призванные на военную службу в войска национальной гвардии Российской Федерации или направленные для прохождения службы в войска национальной гвардии Российской Федерации на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных званий полиции, по мобилизации;

граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации (поступившие в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации);

граждане, заключившие контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

7) сотрудники федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых Федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, сотрудники уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполнявшие возложенные на них задачи на указанных территориях в период проведения специальной военной операции;

8) члены семей лиц, указанных в подпунктах 6-7 пункта 4.9.:

супруга (супруг)

несовершеннолетние дети;

родители;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

лица, находящиеся на иждивении граждан, указанных в подпунктах 6-7 пункта 4.9.

4.10. Допускается личный прием представителя гражданина при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя. Гражданин, представляющий объединение граждан, также представляет документ, удостоверяющий право представительства (удостоверение, доверенность, иной документ).

4.11. Приглашение заявителя на личный прием осуществляется по телефону не позднее, чем за 1 день до назначенной даты приема.

В случае отказа заявителя от личного приема (или неявки без предупреждения) данный факт отражается в журнале учета приема граждан.

4.12. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на личный прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник охраны. Информация о поведении гражданина отражается в журнале учета приема граждан.

4.13. На каждого гражданина, посетившего прием, формируется карточка личного приема. В карточку личного приема заносится информация из журнала учета приема граждан, поручения, которые даны должностным лицом в ходе личного приема, а также результат их исполнения. Карточка личного приема подписывается должностным лицом, проводившим прием гражданина, и подлежит регистрации.

Карточка личного приема направляется в соответствии с резолюцией в структурные подразделения Администрации города для рассмотрения и принятия мер по исполнению.

4.14. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.15. В ходе личного приема заявитель имеет право оставить письменное обращение. Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

4.16. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.17. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Решение об отказе в дальнейшем рассмотрении обращения доводится должностным лицом до заявителя и отражается в карточке личного приема.

4.18. Подготовка ответа на обращение гражданина в ходе личного приема осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

4.19. Личный прием также проводится руководителем аппарата – управляющим делами Администрации города, руководителями и сотрудниками структурных подразделений, без предварительной записи, в соответствии с графиком личного приема граждан структурными подразделениями Администрации города, утверждаемым главой города, который размещается в открытом доступе на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Обращения граждан" и на информационных стендах в здании Администрации города.