Республика Ингушетия
Администрация муниципального образования «Городской округ город Магас»

Проспект Идриса Зязикова, 2,
город Магас, 386001,
тел.: +7 (8734) 22-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

ГIалгIай Республика
«Магас пхье пхьен округ» яхача муниципальни округа Администраци

Заьзикнаькъан Идриса цIерагIа
проспект, 2, Магас пхье
тел.: +7 (8734) 22-12-33, факс: 55-12-33
e-mail: magas.adm@mail.ru

Постановление

«28» июня 2023 г. № 98

г. Магас

Об утверждении Положения о личном приеме граждан в администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»

В целях соблюдения прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», руководствуясь ст. 32, 45 Устава муниципального образования «Городской округ город Магас»:

1.Утвердить прилагаемое Положение о порядке личного приема граждан главой города и должностными лицами администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»:

2.Контроль исполнения настоящего постановления при осуществлении приема граждан возложить на должностных лиц, уполномоченных на осуществление личного приема граждан (прилагается).

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Городской окру город Магас».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ * АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД МАГАС» * РЕСПУБЛИКА ИНГУШЕТИЯ * ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Глава города Магас **З. С. Орцханов**

Приложение
к Постановлению администрации
МО» Городской округ город Магас»
от «22» марта 2023 № 98

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке личного приема граждан главой и должностными лицами администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»:

1. Общие положения

1. Положение о порядке личного приема граждан главой и должностными лицами администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»: (далее - Положение), определяет порядок организации личного приема граждан, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации муниципального образования «Городской округ город Магас»: (далее - администрация).
2. Личный прием граждан в администрации осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
3. Должностными лицами, уполномоченными на ведение личного приема граждан, являются:

   Глава города Магас;
   заместители главы администрации;
   руководители структурных подразделений;
4. Уполномоченные должностные лица ведут прием граждан в соответствии с утвержденным графиком личного приема.
5. График личного приема граждан должностными лицами размещается в месте, доступном для ознакомления гражданами, а также публикуется на официальном сайте администрации (далее – официальный сайт).
6. Запись на личный прием осуществляется главным специалистом общего отдела администрации в рабочие дни с 9-00 до 18-00, по адресу: 386001 г. Магас, Пр.И. Зязикова, 2, а также по телефону 8(8734) 55-12-33.
7. Графики личного приема граждан подготавливаются главным специалистом общего отдела администрации, а также обеспечивает размещение графиков на официальном сайте администрации.
8. Гражданин по своему усмотрению также может записаться на личный прием, направив письменное заявление о приеме по почтовому адресу:386001, г. Магас, Пр.И. Зязикова, 2, или по адресу электронной почты: magas.adm@mail.ru. Для осуществления записи на личный прием, гражданином представляется следующая информация:
   1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах его личного приема;
3) контактный телефон;
4) суть обращения гражданина.

9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности, согласно предварительной записи.

10. При осуществлении записи на личный прием граждан ведется журнал записи к должностным лицам.

11. Карточки личного приема должностным лицом, ведущим личный прием по установленному образцу (прилагаются).

2. Порядок личного приема граждан

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

13. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или соответствующего должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

16. Если во время личного приема гражданина его вопрос не может быть решен, ему предлагается оставить заявление в письменной форме.

17. Обращение, поступившее на личном приеме, рассматривается соответствующим должностным лицом в соответствии с действующим законодательством.

18. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

19. Ответ на обращение должен быть мотивированным, законным и обоснованным, содержать достоверную информацию по существу поставленных в обращении вопросов.

20. В ходе личного приема граждан с письменного согласия гражданина и уведомления должностного лица, осуществляющего личный прием граждан,

допускается фиксация личного приема граждан с помощью средств аудио-, видеозаписи.

21. В рамках проведения общероссийского дня приема граждан не менее чем за два месяца до дня его проведения в администрации издается муниципальный правовой акт, которым предусмотрено формирование списка должностных лиц, осуществляющих прием заявителей в общероссийский день приема граждан.

Указанный список за две недели до проведения общероссийского дня приема граждан размещается на официальном сайте администрации и на стенде в здании администрации.

21. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения:

1) на стенде, расположенном в здании администрации;

2) на официальном сайте администрации.

22. Должностные лица, уполномоченные на ведение личного приема граждан ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют главе города отчет о личном приеме граждан и результатах рассмотрения обращений.

3. Личный прием граждан в особых случаях

23. Личный прием отдельного гражданина может проводиться вне установленного графика личного приема, когда вопросы, поставленные в обращении, требуют немедленного решения.

24. Личный прием граждан может осуществляться посредством телефонной связи, а также путем передачи информации через сеть Интернет в случаях, когда гражданин вследствие уважительных причин (болезнь, инвалидность и т.п.) не имеет возможности прибыть к месту проведения личного приема.

Приложение
к Положению о порядке личного приема граждан
должностными лицами администрации

Образец журнала записи к должностным лицам*

№п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина,	адрес места жительства	Краткое содержание обращения

Образец

карточки личного приема граждан**

_____ (Ф.И.О. гражданина)			№ _____ (карточки) _____ (адрес места жительства)		
№ п/п	Дата обращения	Краткое содержание обращения	Исполнитель	Принятое решение	Примечания
С решением ознакомлен: Ф.И.О._____					

* Указывается должностное лицо, уполномоченное на ведение личного приема граждан.

** То же.