

АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»
«МАГІАЛБИКА ГІАЛІЙ АДМИНИСТРАЦИ»

ул. Осканова, 3, г. Малгобек, 386302, тел. 8(8734) 62-37-97; факс: 8(8734) 62-46-61; malgobek07@mail.ru

от « 30 » 12 . 2022г. № 396

Постановление

Об утверждении Положения личного приема граждан в администрации МО
«Городской округ г. Малгобек»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также п.23 Положения об Администрации МО «Городской округ города Малгобек», утвержденного Решением Городского Совета МО Городской округ город Малгобек» от 30 мая 2016 г. № 8

1. Утвердить Положение и график личного приема граждан в администрации МО «Городской округ город Малгобек».
2. Опубликовать данное Постановление на официальном сайте Администрации г. Малгобек.
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Городской округ г. Малгобек»

М.И. Галаев

Положение
Об организации личного приема граждан Администрации
МО «Городской округ г. Малгобек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки и проведения личного приема граждан и устанавливает единые требования к организации работы с обращениями граждан к главе администрации МО «Городской округ г. Малгобек, и заместителями администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

1.2. Прием граждан в администрации МО «Городской округ г. Малгобек» -далее (Администрация МО г.Малгобек) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением об Администрации МО «Городской округ г. Малгобек» от 30 мая 2016г. № 8, а также настоящим Положением.

1.3. Прием граждан в администрации МО г. Малгобек проводят глава администрации и заместители главы администрации.

2. Порядок приема и рассмотрения обращений граждан.

2.1. Все поступающие в администрацию МО г. Малгобек письменные обращения граждан, а также передаваемые лично гражданами обращения и документы, связанные с их рассмотрением, в течение рабочего дня передаются в отдел общей и кадровой работы администрации для дальнейшей регистрации.

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

- направления на электронный адрес администрации: Maigobek07@mail.ru;
- телефонной связи, по номеру телефона: +7 (873) 62-37-97;
- личного посещения администрации;

Запись граждан на личный прием к главе администрации, заместителям главы администрации осуществляется секретарем приемной Главы.

Обращения граждан на личном приеме рассматриваются в соответствие следующим требованиям:

-обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

-письменное обращение гражданина должно содержать: наименование и адрес органа местного самоуправления или должностного лица, которым оно адресовано, существо обращения, фамилию, имя, отчество, данные о месте жительства (месте пребывания), дату и личную подпись, адрес, по которому следует отправить ответ на обращение;

-обращение гражданина, не содержащее его фамилии, имени, отчества и данных о месте его жительства (месте пребывания), личной подписи, признается анонимным и рассмотрению не подлежит;

-представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

- в случае если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме главой или заместителем с разъяснением причины отказа.

2.3. В случае если в ходе рассмотрения обращения гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданином, и

дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема главой администрации или его заместителем.

2.4. При осуществлении записи на личный прием к главе администрации или его заместителям ответственное лицо, осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в Журнале учета граждан, обратившихся в администрацию г.Малгобек (*приложение №2*)

2.5. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу, доводится до главы администрации или его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей) для определения даты проведения личного приема.

2.6. При определении даты приема руководитель или его заместитель, в случае необходимости, дают поручения начальникам соответствующих отделов администрации города о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема. Дата, место и время приема граждан определяется должностным лицом, осуществляющим прием, в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего плана и доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

2.7. Обращения граждан адресуются тем должностным лицам, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение. В том случае, если обращение не относится к ведению должностного лица администрации города, на имя которого оно было адресовано, обращение в трёхдневный срок со дня поступления направляется тому органу государственной власти, местного самоуправления или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

Заявителю в таком случае направляется письмо о том, кому направлено на рассмотрение его обращение.

2.8. Обращения, содержащие нецензурные выражения, не рассматриваются.

2.9. В случае признания обращений граждан необоснованными, им дается ответ, в котором обязательно указываются мотивы отказа, и разъясняется порядок обжалования.

2.10. Должностные лица по требованию граждан обязаны знакомить их с материалами, результатами проверок, проведенных по их обращениям.

3. Прием граждан руководителем и его заместителем

3.1. Прием граждан ведут глава администрации города, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений.

3.2. Личный приём граждан проводится:

- Главой- **во второй и четвертый четверг каждого месяца с 10.00 до 13.00.**
- Заместителями главы- **ежедневно с 14.00 до 17.00**, согласно графика,

утвержденного настоящим постановлением (*прилагается №3*).

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

3.4. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема (*приложение №4*) и в дальнейшем заносится в Журнал учета граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. В случаях если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном

порядке подлежит регистрации и последующему направлению для разрешения по существу должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

3.6. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема главой района и его заместителями заносится в карточку личного приема гражданина (прилагается), по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются ответственному лицу для последующей регистрации и учета в Журнале.

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

3.8. Глава администрации, его заместители, руководители структурных подразделений администрации в единый день приема могут проводить выездные личные приемы граждан.

3.9. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой заместители главы администрации, руководители структурных подразделений администрации сообщают об этом в приемную. В этих случаях прием проводится лицом, исполняющим обязанности руководителя структурного подразделения администрации. Ответственное лицо, ведущее запись на прием, своевременно предупреждает граждан об этом.

3.10. На информационном стенде администрации размещаются информационные указатели о расположении должностных лиц, днях и часах приема.

4. Сроки рассмотрения обращений граждан

4.1. Все обращения граждан подлежат обязательной регистрации в день их поступления.

4.2. Началом срока рассмотрения обращения считается день их регистрации.

4.3. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного (или устного) ответа лицу, подавшему обращение.

4.4. Все виды обращений, поданные в письменной форме, если их рассмотрение не требует принятия безотлагательных мер, рассматриваются в течение одного месяца со дня регистрации.

4.5. В тех случаях, когда для рассмотрения предложений, заявлений, жалоб необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их рассмотрения могут быть, в порядке исключения, продлены уполномоченным должностным лицом, но не более чем на один месяц сообщением об этом лицу, подавшему обращение.

4.6. Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока; днями - в последний день исполнения обращения.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

5. Ответственность должностных лиц за нарушения порядка рассмотрения обращений граждан

5.1. Нарушение требований данного Положения руководителями структурных подразделений и специалистами администрации МО «Городской округ г. Малгобек» формальное отношение к обращениям граждан или проявленная недисциплинированность при выполнении поручений по работе с обращениями граждан влекут дисциплинарную либо иную ответственность, предусмотренную законодательством.

5.2. Действия (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях,

предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Контроль за осуществлением установленного порядка

6.1. Глава администрации и его заместители обязаны систематически проверять состояние дел по рассмотрению обращений граждан, соблюдению сроков их рассмотрения, обоснованности отказов, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

6.2. Контроль за соблюдением данного Положения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

Журнал учета личного приема граждан в администрации МСО «Городской округ г. Малгобек»

№№ п/п	Дата приема граждан	Ф.И.О, адрес	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения	Замечание

«Утверждаю»
Глава МО
«Городской округ г. Малгобек»
_____ М. И. Галаев

**График проведения приема граждан по личным вопросам
руководством администрации МО «Городской округ г. Малгобек»**

№ п/ п	Ф.И.О.	Должность	Дни и время приёма граждан	Телефон рабочий	Телефон мобильны й	Электронный адрес
1.	Галаев Мусса Исаевич	Глава МО «Городской округ г. Малгобек»	Второй и четвёртый четверг с 10ч.00м. до 13ч.00м.	62-37-97 (доб.801) секретарь приёмной	8 (928) 090- 48 -33	malgobek <u>07@mail.ru</u>
2.	Мержоев Батыр Ахметханович	Заместитель Главы МО «Городской округ г. Малгобек»	Ежедневно с 14ч. 00м. до 17ч.00м.	62-32-24 (доб.812)	8 (928) 731-31-53	
2.	Коригов Мухмад Азиевич	Заместитель Главы МО «Городской округ г. Малгобек»	Ежедневно с 14ч. 00м. до 17ч.00м.	62-32-24 62-37-97 (доб.814)	8 (928) 748- 88 -65	
3.	Садакиев Мовсар Якубович	Заместитель Главы МО «Городской округ г. Малгобек»	Ежедневно с 14ч. 00м. до 17ч.00м.	62-40-90 62-37-97 (доб.815)	8 (928) 747- 80 -80	

Управделами

С. Картоева

КАРТОЧКА

личного приема граждан в администрации муниципального образования

Регистрационный номер _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (наименование организации, представителя):

Место жительства: _____

Номер телефона:

Почтовый адрес для направления ответа на обращение:

Краткое содержание обращения:

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием:

Результат рассмотрения обращения:

Ответственное лицо

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Гражданин

(Подпись)

(Расшифровка подписи)