



**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**городское поселение Белореченское муниципальное образование**  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**городского поселения**  
**Белореченского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28 октября 2022 года

№ 1125

р.п. Белореченский

**Об организации личного приема граждан**  
**в Администрации городского поселения Белореченского муниципального**  
**образования**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 32 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 29, 41 Устава Белореченского муниципального образования Администрация городского поселения Белореченского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации личного приема граждан в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (прилагается).
2. Отменить постановление Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 15 апреля 2015 года № 272 «Об организации приема граждан по личным вопросам».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белореченский вестник» и на официальном сайте белореченское.рф.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белореченского  
муниципального образования



А.Н. Моисеев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
городского поселения Белореченского  
муниципального образования  
от 28 октября 2022 года № 1125

### **Порядок организации личного приема граждан в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования**

#### Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений»), иными федеральными законами регулирует процедуру организации личного приема граждан в Администрации городского поселения Белореченского муниципального образования (далее – Администрация).

2. Настоящий Порядок не распространяется на обращения граждан (далее – обращения), которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, в том числе обращения, связанные с предоставлением муниципальных услуг, регулируемых Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### Глава 2. Порядок организации личного приема

3. Личный прием проводится Главой Белореченского муниципального образования (далее – Глава), заместителем главы городского поселения, начальниками отделов, и другими уполномоченными должностными лицами Администрации (далее - уполномоченные должностные лица) по вопросам, отнесенным к их компетенции, по графику личного приема, без предварительной записи.

4. Место проведения личного приема является рабочий кабинет Главы или уполномоченного должностного лица, расположенные в здании Администрации по адресам: Иркутская область Усольский район р.п. Белореченский, 100-В; с. Мальта, ул. Школьная, 21а; с. Мальта ДК «Колос».

5. График личного приема устанавливается на предстоящий квартал и утверждается распоряжением Администрации не позднее 28 числа последнего месяца текущего квартала.

6. Информация о графике личного приема граждан размещается на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (белореченское.рф).

7. В рамках проведения в День Конституции Российской Федерации общероссийского дня приема граждан в Администрации личный прием осуществляют уполномоченные должностные лица.

8. Уполномоченное лицо должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемых разъяснений по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации.

9. При проведении личного приема Глава, уполномоченные должностные лица осуществляют следующие действия:

1) знакомятся с документами, удостоверяющими личность гражданина, а также доверенностью (в случае представлении интересов гражданина иным лицом);

2) заполняет карточку личного приема в ходе личного приема по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку;

3) устанавливает повторность обращения гражданина;

4) принимает письменные обращения, поданные гражданином в ходе личного приема, обеспечивает их регистрацию и рассмотрение в порядке и сроки, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) организует проведение аудио- и (или) видео- записи в ходе личного приема, а также уведомляет о ее проведении гражданина;

6) отказывает в проведении личного приема, в случаях, определенных пункте 11 настоящего Порядка.

10. Непосредственно перед личным приемом гражданин предъявляет для ознакомления документ, удостоверяющий его личность, а в случае представления интересов гражданина иным лицом – доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

11. Непосредственно перед личным приемом гражданину может быть отказано в его проведении в следующих случаях:

1) непредоставление документа, удостоверяющего его личность;

2) нахождение гражданина под воздействием алкогольных, наркотических или психотропных веществ и (или) нарушение им общественного порядка, создание непосредственной угрозы для жизни и здоровья окружающих лиц.

12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, обеспечения полного и всестороннего рассмотрения обращения гражданина должностными лицами Администрации, ведущими прием граждан, ведется прием только одного гражданина, а в случае коллективного обращения – не более трех граждан одновременно.

13. Глава, Уполномоченные должностные лица в ходе личного приема имеют право:

1) приглашать иных специалистов Администрации для дачи пояснений и разъяснений по существу обращения;

2) истребовать от гражданина дополнительные пояснения по существу обращения, а также предоставления документов и материалов, отражающих факты и обстоятельства, изложенные им в ходе личного приема;

3) давать устный ответ гражданину, в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки;

4) давать гражданину разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если решение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию Администрации;

5) проверять исполнение ранее данных поручений, связанных с обращением гражданина, поданным в ходе личного приема;

6) отказывать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. Время личного приема составляет не более 30 минут.

15. Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно и (или) представить его в письменной форме.

16. В ходе личного приема содержание устного обращения (за исключением случая, если то же обращение изложено гражданином в письменном виде и представлено на личном приеме) немедленно заносится Главой, уполномоченным должностным лицом в карточку личного приема гражданина согласно прилагаемому образцу (далее - карточка личного приема), согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции.

17. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается 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.

При этом устное обращение, содержащееся в карточке личного приема, подлежит регистрации в порядке, определенном для регистрации письменных обращений в Журнале регистрации обращений граждан по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

18. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. По окончании личного приема конкретного гражданина должностные лица Администрации, проводившие личный прием, доводят до сведения гражданина свои решения или информируют о том, кому будет поручено рассмотрение обращения (обращений) гражданина, поданных в ходе личного приема, а также о примерных сроках получения письменных ответов.

Приложение 1  
к Порядку организации личного приема  
граждан в Администрации городского  
поселения Белореченского  
муниципального образования

КАРТОЧКА личного приема гражданина

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства гражданина, контактная информация: E-mail, телефон)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица, проводившего личный прием гражданина)

Содержание устного обращения гражданина: \_\_\_\_\_

Содержание ответа, данного в устной форме: \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае, если факты и

\_\_\_\_\_ обстоятельство, изложенные в обращении, не требуют дополнительной проверки)

"Согласен" на получение ответа в устной форме:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Содержание принятого решения, в случае, если факты и обстоятельства, изложенные в обращении, требуют проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, проводившего  
личный прием)

Принято письменное обращение: да/нет  
(нужное подчеркнуть)

Направлено \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

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



Приложение 2  
к Порядку организации личного приема  
граждан в Администрации городского  
поселения Белореченского  
муниципального образования

ЖУРНАЛ  
регистрации обращений граждан

№ п/п	Дата поступления	ФИО гражданина (гражданин)	Адрес проживания	Вид обращения (Устно/письменно)	Должность, ФИО ответственного исполнителя	Краткое содержание обращения	Дата направления и регистрационный номер письменного ответа
1.							
2.							
...							