**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

16 мая 2024 г. г. Георгиевск № 1480

Об утверждении Порядка про-

ведения личного приема граж-

дан в администрации Георги-

евского муниципального ок-

руга Ставропольского края

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», в целях установления в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях единого порядка организации личного приема граждан руководством Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, администрация Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения личного приема граждан в администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 19 апреля 2019 г. № 1190 «Об утверждении Порядка проведения личного приема граждан в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края Мочалову Л.С.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Георгиевского муниципального округа Ставропольского края».

Глава

Георгиевского муниципального округа

Ставропольского края А.В.Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского муниципального

округа Ставропольского края

от 16 мая 2024 г. № 1480

ПОРЯДОК

проведения личного приема граждан в администрации

Георгиевского муниципального округа Ставропольского края

1. Настоящий порядок определяет правила организации личного приема граждан Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, первым заместителем (заместителями) главы администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края, управляющим делами администрации Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и уполномоченными лицами (далее – должностное лицо) рассмотрения полученных во время личного приема предложений, заявлений, жалоб (далее - обращения) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Порядок разработан с целью обеспечения реализации заявителями права личного обращения в администрацию Георгиевского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация округа), определяющего возможность заявителей напрямую в устной форме (на личном приеме) довести до сведения должностного лица обращение.

3. Личный прием граждан в администрации округа проводится должностными лицами, которые в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Георгиевского муниципального округа Ставропольского края и иными правовыми актами, регулирующими порядок работы с обращениями граждан и организаций, по вопросам, находящимся в компетенции администрации округа.

4. Личный прием заявителей должностными лицами проводится согласно графику приема граждан, утвержденному Главой Георгиевского муниципального округа Ставропольского края.

5. Личный прием граждан проводится в служебных кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием, или специально организованных помещениях.

6. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, для обеспечения оперативного, квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов, может привлекать к их рассмотрению специалистов соответствующих структурных подразделений администрации округа.

7. Информация о режиме работы, адресе администрации округа и график личного приема граждан размещаются на официальном сайте Георгиевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Предварительная запись граждан на личный прием осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство по обращениям граждан, ежедневно с 9-00 до 18-00 (кроме выходных и праздничных дней), в предвыходной и предпраздничный день - с 9-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

9. Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и кратко излагает суть обращения.

Также сообщает: почтовый адрес, номер телефона, либо адрес электронной почты для направления ответа, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование объединения граждан, представителем которого он является.

10. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

1) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию администрации округа с разъяснением заявителю, в какой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию и в каком порядке ему следует обратиться;

2) по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения, в соответствии с частью 5 статьи 11 Федерального закона от
02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

3) заявитель обжалует судебное решение.

11. Содержание устного обращения и результаты рассмотрения данного обращения заносятся в карточку личного приема граждан. Также вносятся: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование объединения граждан, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа, социальное положение.

12. 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.

13. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема граждан, регистрируются в программе СЭДД «Дело», ставятся на контроль и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации».

\_\_\_\_\_