

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «20» марта 2025 года

№ 261

г. Балей

**Об организации личного приема
граждан в администрации
Балейского муниципального округа
Забайкальского края**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», целях обеспечения надлежащего ведения личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, обеспечения полного учета всех устных обращений и контроля за исполнением намеченных по обращениям граждан мер, руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **распоряжается:**

1. Утвердить:
 - 1) Порядок проведения личного приема граждан в администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края (приложение № 1);
 - 2) Форму карточки личного приема граждан (приложение № 2);
2. Установить, что личный прием граждан в администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края осуществляется в рабочие дни с понедельника по четверг с 16 часов 00 минут до 17 часов 20 минут.
3. Организацию личного приема граждан в администрации муниципального района «Балейский район» возложить на Управление делами администрации.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
5. Настоящее распоряжение опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

И.о. главы Балейского
муниципального округа
Забайкальского края



В.А. Семибратов

ПОРЯДОК
проведения личного приема граждан в администрации
Балейского муниципального округа Забайкальского края

1. Личный прием граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее — личный прием) в администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края осуществляют глава Балейского муниципального округа и заместители главы Балейского муниципального округа.

2. Личный прием осуществляется в здании администрации Балейского муниципального округа (г. Балей, ул. Ленина, 24) в кабинетах главы Балейского муниципального округа и его заместителей в соответствии с графиком приема.

3. Организацию личного приема осуществляет Управление делами администрации Балейского муниципального округа.

4. Личный прием проводится при личном обращении заявителя с регистрацией в журнале установленной формы.

5. На личный прием могут приглашаться представители структурных подразделений администрации Балейского муниципального округа, в чьей компетенции находится рассматриваемый вопрос.

6. Заявители (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства) приглашаются на личный прием в порядке очереди.

7. В случае, если излагаемые заявителем факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заявителю дается в устной форме немедленно, и с согласия заявителя личный прием по данному обращению не осуществляется.

8. В ходе личного приема должностным лицом заполняется (вручную разборчивым почерком либо с использованием технических средств) карточка личного приема в соответствии с утвержденной формой.

9. В начале личного приема должностным лицом устанавливается личность заявителя путем предъявления заявителем должностному лицу документа, удостоверяющего личность, для ознакомления и заполнения карточки личного приема.

10. В случае, если заявителем не будет предъявлен документ, удостоверяющий личность, в проведении личного приема отказывается, карточка личного приема не заполняется и заявителю предлагается обратиться в администрацию путем направления письменного обращения.

11. В случае, если в ходе личного приема выясняется, что излагаемые заявителем факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ заявителю дается в устной форме немедленно, и если обращение заявителя оказывается исчерпанным, с согласия заявителя в карточке личного приема делается отметка о том, что полный и исчерпывающий ответ на обращение дан устно в ходе личного приема.

12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Бaleyского муниципального округа либо иных органов местного самоуправления Бaleyского муниципального округа, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Если при этом заявитель настаивает на принятии обращения, обращение принимается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. В случае отказа заявителя сообщить свои фамилию, имя и отчество, или адрес (способ), по которому (которым) он желает получить ответ на обращение, либо в случае отказа заявителя от подписания карточки личного приема, должностным лицом, ведущим личный прием, делается отметка об этом в карточке личного приема с указанием сообщенных заявителем причин отказа.

14. В случае, если для надлежащей фиксации обращения заявителя все строки раздела «Содержание обращения» карточки личного приема оказываются заполненными, в этой карточке личного приема должностным лицом делается отметка о том, что данная карточка имеет первый номер и прием обращения продолжен на иной карточке личного приема, которой присвоен второй номер. Иная (вторая) карточка личного приема заполняется данными заявителя по аналогии с первоначальной карточкой, в ней делается отметка о том, что эта карточка имеет второй номер, прием обращения продолжается путем дальнейшего заполнения раздела «Содержание обращения» и вторая карточка прикрепляется к первоначальной карточке.

15. Заполненная (полностью либо частично) карточка личного приема подписывается заявителем, регистрируется и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и порядком регистрации и рассмотрения обращений, установленным в администрации Бaleyского муниципального округа.

ФОРМА

(фамилия, инициалы и должность лица, принявшего обращение)