



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» 09 2024 г.

№ 42

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМА  
ГРАЖДАН ГЛАВОЙ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И  
УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области», принятого Решением Токмакского окружного Совета депутатов № 2 от 26.10.2023 г.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке проведения приема граждан Главой Токмакского муниципального округа и уполномоченными лицами» в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить форму Карточки личного приема граждан согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава



А.Е. Алипов

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Токмакского муниципального округа,  
от «13» 09 2024 года № 112

## Положение о порядке проведения приема граждан Главой Токмакского муниципального округа и уполномоченными лицами.

### 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения приема граждан Главой Токмакского муниципального округа и уполномоченными лицами (далее – личный прием граждан).

1.2. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области», принятым Решением Токмакского окружного Совета депутатов № 2 от 26.10.2023 г, настоящим Положением.

1.3. Глава Токмакского муниципального округа (далее – Глава) вправе уполномочить должностное лицо местной администрации Токмакского муниципального округа на проведение личного приема граждан.

1.4. Информация о месте, времени и порядке проведения личного приема граждан размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном канале администрации Токмакского муниципального округа «Токмак пресс-центр» в мессенджере Telegram, а также на информационных стендах в помещении местной администрации Токмакского муниципального округа.

1.5. Личный прием граждан проводится по адресу: г. Токмак, Революционная ул., д. 45, в часы работы администрации Токмакского муниципального округа в порядке живой очереди при предоставлении документа, удостоверяющего личность гражданина, в том числе документа, подтверждающего право на личный прием в первоочередном порядке.

1.6. Перечень категорий граждан, имеющих право на личный прием в первоочередном порядке, определяется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В случае если право на личный прием в первоочередном порядке одновременно имеют два и более гражданина, прием указанных граждан проводится в порядке прибытия на личный прием.

1.7 Допускается предварительная запись на личный приём.

Обращение с просьбой о личном приеме, в котором не изложена суть вопроса, остается без рассмотрения с сообщением об этом заявителю.

1.8 Не осуществляется запись на прием:

1) по вопросам, не входящим в компетенцию администрации Токмакского

муниципального округа;

2) когда имеется решение административного органа, должностного лица по административному делу в отношении участника административной процедуры о том же предмете и по тем же основаниям, которые указаны в обращении;

3) когда имеется вступивший в законную силу судебный акт, вынесенный в отношении того же лица, о том же предмете и по тем же основаниям;

4) если административным органом, должностным лицом возвращено обращение;

5) если административным органом, должностным лицом принят отзыв обращения от заявителя.

1.9. Письменные и устные обращения, принятые в ходе личного приема граждан, подлежат регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Отказ в приеме обращения не допускается.

## **2 Региональный день приема граждан**

2.1. Региональный день приема граждан, утвержденный Правительством Запорожской области, ежегодно проводится Главой и уполномоченными им на это лицами. Основной задачей проведения регионального дня приёма граждан является реализация прав заявителей на получение ответов по существу поставленных вопросов при личных обращениях в государственные органы или органы местного самоуправления от уполномоченных лиц государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов.

2.2. Информация о личном приеме граждан в Региональный день приема граждан размещается не позднее, чем за 14 календарных дней до даты его проведения на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном канале администрации Токмакского муниципального округа «Токмак пресс-центр» в мессенджере Telegram, а также на информационных стендах в помещении администрации Токмакского муниципального округа.

2.3 В целях обеспечения возможности реализации гражданином права на личное обращение, в том числе осуществляющим трудовую деятельность, в указанный день прием граждан осуществляется с 08.00 часов до 17.00 часов.

2.4. Личный прием граждан в Региональный день приема граждан осуществляется в порядке, установленном п.п. 1.5 – 1.7 Положения с учетом особенностей, предусмотренных п. 2.1.

## **3 Рассмотрение обращений граждан**

3.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению №2 к настоящему Постановлению. 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 в порядке и

сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2. Карточку личного приёма заполняет лицо, осуществляющее приём граждан. Одновременно допускается вести электронный учет (реестр) обращений в произвольной форме.

3.3. Карточка личного приёма составляется в двух равнозначных экземплярах. Первый экземпляр находится у исполнителя (Глава, уполномоченное лицо), второй экземпляр передается в отдел по работе с обращениями граждан и делопроизводству.

3.4. Рассмотрение письменного обращения гражданина осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 2  
 УТВЕРЖДЕНО  
 Постановлением администрации  
 Токмакского муниципального округа  
 от «13» 09 2024 года № 12

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА № \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных согласно ст. 9 Федерального закона №152 – ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»

\_\_\_\_\_  
 (подпись гражданина)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Дата и время приема \_\_\_\_\_

Содержание вопроса (обращения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Отметка о результатах приема (ответ дан в полном объеме, даны необходимые разъяснения, дан ответ заявителю по письменному обращению)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись гражданина)

Кто проводил прием (должность, ФИО) \_\_\_\_\_

Информация о результатах приема (конкретизировать содержание устного разъяснения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Примечание

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись должностного лица)

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (пять) листов

цифрами прописью

Глава Токмакского муниципального округа

А.Е. Алипов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г. М.П.

