



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ  
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ  
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**УНАФЭ №126**

**БЕГИМ №126**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №126**

« 4 » ФЕВРАЛЯ 2019 г.

**Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Местной администрации городского округа Нальчик**

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также в целях обеспечения личного приема граждан в Местной администрации городского округа Нальчик, Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Положение об организации личного приема граждан в Местной администрации городского округа Нальчик;
  - 1.2. график личного приема граждан в Местной администрации городского округа Нальчик.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Нальчик» и разместить на официальном сайте городского округа Нальчик «[admnalchik.ru](http://admnalchik.ru)» в порядке, установленном Уставом городского округа Нальчик.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации  
городского округа Нальчик

Т. Ахохов

Утверждено  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 4 » февраля 2019 г. №126

ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации личного приема граждан  
в Местной администрации городского округа Нальчик

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Местной администрации городского округа Нальчик (далее – Местная администрация) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», регламентом, утвержденным постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 15 июня 2017 года №1101 «Об утверждении регламента Местной администрации городского округа Нальчик».

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Местной администрации, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Местной администрации с населением, исключения коррупционных проявлений и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан в Местной администрации проводят Глава и заместители Главы местной администрации, а в случае необходимости руководители структурных подразделений Местной администрации.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Местной администрации.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Местной администрации осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место, дни и часы приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте городского округа Нальчик «admnalchik.ru».

2.2. Запись граждан на прием к Главе местной администрации и его заместителям осуществляется отделом документационного оборота и обращений граждан.

Заявления граждан о приеме проверяются специалистом отдела документационного оборота и обращений граждан на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Местной администрации;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное) в случае необходимости должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, то ему отказывают в приеме Главой или его заместителями.

Если интересующий заявителя вопрос не относится к полномочиям Местной администрации, то лицу, обратившемуся с просьбой о записи на прием к Главе местной администрации, либо его заместителям, должно быть дано соответствующее разъяснение об обращении в уполномоченный орган для решения его вопроса по существу.

2.3. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в случае, если обратившийся находится в алкогольном или наркотическом опьянении, при проявлении им агрессии, либо неадекватного поведения.

2.4. При осуществлении записи на прием к Главе или одному из заместителей Главы местной администрации специалист отдела осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в журнале учета личного приема граждан, обратившихся в Местную администрацию, форма которого представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

2.5. О произведенной записи на личный прием начальник отдела документационного оборота и обращений граждан сообщает Главе или одному из заместителей Главы местной администрации в соответствии с распределением их обязанностей для определения даты проведения личного приема.

2.6. При определении даты приема Глава или заместитель Главы местной администрации в случае необходимости дают поручения должностным лицам соответствующих отделов Местной администрации о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

2.7. Дата и время приема граждан определяются Главой или заместителем Главы местной администрации, осуществляющим прием, в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего графика. Специалист отдела оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

### 3. Прием граждан Главой и заместителями Главы местной администрации

3.1. Глава и его заместители проводят прием граждан в кабинете №10 в здании по ул. Кешокова, 70 (тел. 42-27-32).

3.2. По решению Главы, его заместителя к участию в проведении ими приема граждан могут привлекаться иные сотрудники Местной администрации.

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

3.4. Во время приема граждан осуществляется видео и аудио запись, в целях обеспечения безопасности.

3.5. Учет приема граждан осуществляется по карточке личного приема (приложение №2 к настоящему Положению), которая регистрируется в системе электронного документооборота.

3.6. 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, и в дальнейшем заносится в журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение установленного законом срока.

3.7. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение по существу подразделениями Местной администрации в соответствии с их компетенцией.

3.8. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема Главы местной администрации и его заместителями, заносится в карточку личного приема и в журнал.

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

### 4. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Глава и заместители Главы местной администрации при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, представленной специалистом отдела, вправе дать поручение в письменной форме по приему граждан должностным лицам Местной администрации, в компетенцию которых в соответствии с их должностными регламентами входят рассматриваемые вопросы (далее - должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты получения поручения.

Информация о дате, времени и месте приема гражданина должностным лицом доводится до гражданина в порядке, изложенном в пункте 2.7 настоящего Положения.

4.3. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в карточку личного приема и в журнал, подписывают и передают специалисту отдела.

Утвержден  
 постановлением Местной администрации  
 городского округа Нальчик  
 от « 4 » февраля 2019г. №126

График  
 приема граждан Главой и заместителями Главы  
 Местной администрации городского округа Нальчик

Ф.И.О. занимаемая должность	Дни приема	Время приема
Ахохов Таймураз Борисович – Глава местной администрации городского округа Нальчик	первый и третий понедельник месяца	15.00
Тонконог Анатолий Юрьевич – первый заместитель Главы местной администрации городского округа Нальчик	первый и третий вторник месяца	15.00
Ликсутин Алексей Анатольевич – заместитель Главы местной админи- страции городского округа Нальчик – руководитель Департамента финансов	первая и третья среда месяца	15.00
Ульбашев Ислам Хусейнович - заместитель Главы местной админи- страции городского округа Нальчик	второй и четвертый четверг месяца	15.00
Ашабоков Анзор Мухамедович – и.о.заместителя Главы местной адми- нистрации городского округа Наль- чик	первый и третий четверг месяца	15.00
Паштов Аслан Хасанович – заместитель Главы местной админи- страции городского округа Нальчик	первая и третья пятница месяца	15.00

Приложение №1  
к Положению об организации личного  
приема граждан в Местной администрации  
городского округа Нальчик

Журнал  
учета личного приема граждан  
Местной администрации городского округа Нальчик

---

(Ф.И.О., должность лица, осуществляющего прием)

№ п/п	Дата записи на прием	Ф.И.О. заявителя	Домашний адрес и теле- фон заявите- ля	Испол- нитель	Содержание вопроса	Дата приема	Результат рассмотре- ния обращения (краткое содержание ответа)

Приложение №2  
к Положению об организации личного  
приема граждан в Местной администрации  
городского округа Нальчик

Карточка  
личного приема граждан в  
Местной администрации городского округа Нальчик

№: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Краткое содержание вопроса: \_\_\_\_\_

Резолюция (краткое содержание ответа): \_\_\_\_\_

Кто принимал: \_\_\_\_\_

Согласен на получение ответа в устной форме:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя)

Получено письменное обращение от \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае подачи письменного обращения) (Ф.И.О. заявителя)

на \_\_\_\_\_ листах " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.