



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
МАГНИТОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО  
СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

03.06.2022

№ 31-1Р

Об утверждении новой редакции  
Положения о личном приеме  
граждан в Магнитогорском  
городском Собрании депутатов

В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом города Магнитогорска:

1. Утвердить новую редакцию Положения о личном приеме граждан в Магнитогорском городском Собрании депутатов (*прилагается*).

2. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Магнитогорского городского Собрания депутатов (Филипова А.С.) разместить Положение о личном приеме граждан в Магнитогорском городском Собрании депутатов на официальном сайте Магнитогорского городского Собрания депутатов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения распоряжения возложить на руководителя аппарата Магнитогорского городского Собрания депутатов С. А. Запьянцева.

Председатель Магнитогорского  
городского Собрания депутатов

А. О. Морозов

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением председателя  
Магнитогорского городского  
Собрания депутатов

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ о личном приеме граждан в Магнитогорском городском Собрании депутатов

1. Положение о личном приеме граждан в Магнитогорском городском Собрании депутатов (далее - Положение) определяет порядок и особенности организации личного приема граждан в Магнитогорском городском Собрании депутатов (далее - Собрание).

2. Личный прием граждан в городском Собрании (далее - прием граждан) осуществляется председателем городского Собрания, а также уполномоченными на работу с обращениями граждан лицами (далее - уполномоченное лицо).

3. Прием граждан председателем городского Собрания проводится по предварительной записи по утвержденному графику не реже одного раза в месяц.

4. Предварительная запись на прием граждан к председателю городского Собрания производится уполномоченным лицом на основании обращения гражданина в письменной или устной форме, а также в форме электронного документа через раздел «Интернет - приемная» официального сайта городского Собрания ([www.sobranie74.ru](http://www.sobranie74.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащего суть вопроса и информацию о гражданине (далее - заявление о приеме).

5. Гражданину может быть отказано в записи на прием к председателю городского Собрания в случаях, если:

- 1) письменное заявление о приеме в городское Собрание подано анонимно;
- 2) решение вопроса, указанного в письменном заявлении о приеме, не относится к полномочиям городского Собрания либо гражданином обжалуется судебное решение;
- 3) письменное заявление о приеме в городское Собрание содержит нецензурную лексику либо выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц (при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 4) гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины);
- 5) по поставленному гражданином вопросу ему ранее были даны мотивированные ответы и в ходе предварительной записи на прием граждан он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения.

6. В целях организации приема граждан председателем городского Собрания уполномоченное лицо:

1) в день поступления обращения фиксирует обращение в журнале личного приема граждан (по форме согласно Приложению №1 к Положению) и формирует карточку личного приема гражданина (по форме согласно Приложению №2 к Положению);

2) проверяет наличие ранее поступивших письменных обращений данного гражданина, устанавливает повторность (кратность) обращения;

3) в соответствии с графиком приема граждан председателем городского Собрания определяет дату и время приема;

4) при необходимости запрашивает у гражданина дополнительные письменные объяснения, обосновывающие документы;

5) по результатам приема граждан председателем городского Собрания, при необходимости проработки вопроса или подготовки ответа, фиксирует в журнале личного приема граждан и карточке личного приема гражданина (далее – карточка личного приема) поручение председателя городского Собрания.

7. Предварительная запись на прием граждан председателем городского Собрания прекращается за три рабочих дня до даты приема.

8. При приеме граждан председателем городского Собрания присутствует уполномоченное лицо, а также могут присутствовать специалисты, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителем вопросов.

9. В случае отсутствия по уважительной причине в назначенный день приема граждан председателя городского Собрания, прием граждан переносится. Если по утвержденному графику день приема граждан председателем городского Собрания совпадает с нерабочим праздничным днем, то прием граждан переносится на ближайший рабочий день. О новых дате и (или) времени приема гражданин уведомляется уполномоченным лицом заранее.

10. Прием граждан уполномоченными лицами проводится без предварительной записи по утвержденному графику.

11. Информация о месте приема граждан председателем городского Собрания, уполномоченными лицами, а также об установленных для приема граждан днях и часах доводится до сведения граждан:

- при непосредственном обращении гражданина уполномоченным лицом в городском Собрании;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте городского Собрания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.sonranie74.ru](http://www.sonranie74.ru).

12. Прием гражданина председателем городского Собрания, уполномоченными лицами осуществляется при наличии документа, удостоверяющего его личность.

13. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием в отношении него может быть прекращен. При необходимости может быть вызван работник полиции.

14. При проведении приема граждан содержание устного обращения заносится в карточку личного приема.

15. 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 журнале личного приема граждан и карточке личного приема. В остальных случаях письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. В случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию городского Собрания, с согласия гражданина дается устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делается запись в журнале регистрации личного приема граждан и карточке личного приема.

17. При необходимости гражданин может изложить свое обращение, а также факты и обстоятельства в письменном виде.

18. Письменное обращение, принятое в ходе приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

19. В целях защиты прав граждан, а также для пресечения противоправных и коррупционных действий ведение личного приема граждан может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем граждане уведомляются до начала личного приема.

20. Повторный прием председателем городского Собрания может быть осуществлен

ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

Необходимость в организации повторного приема гражданина председателем городского Собрания определяется исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

ЖУРНАЛ  
личного приема граждан

<i>№ п/п</i>	<i>Дата обращения</i>	<i>Ф.И.О. и адрес гражданина</i>	<i>Краткое содержание обращения</i>	<i>Дата приема</i>	<i>Ф.И.О. и подпись лица, осуществляющего прием</i>	<i>Лицо, ответственное за подготовку ответа, а также содержание поручения председателя городского Собрания (в случае приема председателем городского Собрания)</i>	<i>Результат рассмотрения</i>

КАРТОЧКА  
личного приема гражданина

Дата личного приема гражданина \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Гражданин

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность))

Для направления ответа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты, контактный номер телефона)

Должностное лицо, ведущее личный прием гражданина: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность)

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

Результаты личного приема гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение): \_\_\_\_\_

Подпись гражданина о согласии  
на получение устного ответа  
(разъяснения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

2. Принято письменное обращение и передано на рассмотрение:

3. Поручения председателя городского Собрания (в случае личного приема гражданина председателем городского Собрания): \_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществляющего личный прием гражданина: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)

Отметка об ответе гражданину: \_\_\_\_\_

Отметка о снятии поручения с контроля: \_\_\_\_\_