Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления

Порядок приема граждан по личным вопросам регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

 При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Законом. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Юринской городской администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Глава Юринской городской администрации

Железнякова Светлана Владимировна

 День приема: каждый четверг

Время приема: с 14.00 до 17.00

Телефон для справок: 88364432173

 Специалист

Мальцева Дарья Владимировна

День приема: ежедневно в рабочие дни

Время приема: с 8.00 до 16.00

Телефон для справок: 88364432173

​Формы обращений​

В работе с обращениями граждан Юринская городская администрация руководствуется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

     Обращения могут быть индивидуальными и коллективными, представляться в письменной или в устной форме, содержать предложения, заявления, жалобы.  
Способы обращения в Юринскую городскую администрацию Юринского муниципального района Республики Марий Эл:

      1. Письменное обращение - в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица, также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).  
     Обращение может быть написано от руки, либо напечатано. Если заявление пишется от руки, то текст должен быть разборчивым, логично выстроенным и лаконичным по сути.

    Обращение может быть коллективным, в этом случае оно должно быть подписано всеми гражданами (с расшифровкой подписи (ФИО) и адресом места жительства), и хотя бы часть подписей должна располагаться на том листе, где заканчивается текст обращения.  
      Рассмотрение обращений граждан производится главой Юринской городской администрации.

Срок рассмотрения письменных обращений:

      - Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию поселения.

     - Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.  
 Порядок рассмотрения отдельных  письменных обращений:

     1) В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

      Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  
     2) Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.  
     3) Ответ на обращение, текст которого не поддается прочтению, не дается.  
     4) Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, направляется в течение семи дней в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

      5) В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

      6) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

       2. Устная форма обращения - личный приём граждан.

       Прием граждан в Юринской городской администрации ведут глава администрации и специалист администрации.

      Получить информацию о времени приема граждан можно по телефону : 88364432173.

      При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.  
      Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации устных обращений граждан. 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.

       Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  
В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

      3. Обращение посредством электронной почты  Юринской городской администрации.  
     Обращение, поступившее в администрацию поселения в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменного обращения. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.  
Информация о персональных данных граждан, направивших обращение в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований федерального законодательства о защите персональных данных.