



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 20.01.2021.2021 № 19-р

Об утверждении порядка проведения личного приема граждан Главой Приволжского муниципального района и заместителями главы администрации Приволжского муниципального района (в редакции распоряжения от 31.08.2022 № 328-р)

На основании статьи 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Приволжского муниципального района:

1. Утвердить порядок проведения личного приема граждан Главой Приволжского муниципального района и заместителями главы администрации Приволжского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить График проведения личного приема граждан Главой Приволжского муниципального района и заместителями главы администрации Приволжского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Приволжского муниципального района и в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации Приволжского муниципального района Сизову С.Е.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

**Порядок проведения личного приема граждан Главой Приволжского
муниципального района и заместителями главы администрации
Приволжского муниципального района**

1. Порядок определяет правила организации личного приема граждан Главой Приволжского муниципального района (далее- Глава), заместителями главы администрации Приволжского муниципального района (далее- заместители главы администрации района), рассмотрения полученных во время личного приема предложений, заявлений, жалоб (далее - обращения) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Порядок разработан с целью обеспечения реализации заявителями правомочия личного обращения в администрацию Приволжского муниципального района (далее - Администрация), определяющего возможность заявителей напрямую в устной форме (на личном приеме) довести до сведения руководителей администрации района предложение, заявление или жалобу.

3. Личный прием граждан ведут Глава и(или) заместитель главы администрации района по вопросам, входящим в их компетенцию, согласно графику приема граждан в порядке очередности или в соответствии со списком записавшихся на прием граждан.

4. Прием граждан организует отдел кадровой работы и общего обеспечения Администрации. Прием граждан осуществляется в установленные часы и дни недели в соответствии с графиком проведения личного приема граждан Главой Приволжского муниципального района и заместителями главы администрации Приволжского муниципального района, утвержденным распоряжением администрации Приволжского муниципального района.

5. График приема размещается на информационных стендах, расположенных в холле первого этажа здания Администрации и на официальном сайте в сети «Интернет».

6. Прием граждан Главой или заместителями главы администрации района осуществляется в порядке предварительной записи.

Предварительную запись осуществляет главный специалист отдела кадровой работы и общего обеспечения Администрации – секретарь Главы (далее – секретарь Главы) при непосредственном обращении гражданина в Администрацию и (или) по телефону (2-19-71).

7. Запись на прием к заместителям главы администрации района осуществляется секретарем Главы при непосредственном обращении гражданина в Администрацию и (или) по телефону (2-19-71).

8. В случае отсутствия Главы (командировка, отпуск, иные обстоятельства) прием осуществляет Первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района. В случае переноса приема на другой день или изменения времени приема об этом заблаговременно уведомляются лица, предварительно записавшиеся на прием.

Заместители главы администрации района личный прием граждан проводят по месту расположения рабочих кабинетов.

9. При обращении гражданина на прием к Главе секретарь Главы вносит его данные в Журнал регистрации граждан, записанных на прием к Главе Приволжского муниципального района, заместителям главы администрации Приволжского муниципального района (далее- Журнал).

10. Журнал ведется по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы.

11. Запись на прием осуществляется в соответствии с распределением полномочий между должностными лицами, ведущими прием, исходя исключительно из содержания вопроса, поставленного в обращении.

12. К участию в проведении личного приема граждан могут быть привлечены сотрудники структурных подразделений, руководители и сотрудники отраслевых органов администрации, иные лица по согласованию для оптимального и оперативного решения поставленных вопросов.

13. Запись на личный прием на текущий месяц заканчивается за три рабочих дня до проведения приема. Секретарь Главы информирует граждан о записи на следующий личный прием.

14. В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя запросов информации и (или) обращений подбираются все материалы и документы по предшествующим запросам информации и (или) обращениям данного заявителя.

15. Подобранные материалы и документы передаются Главе и (или) заместителям главы администрации района, осуществляющим рассмотрение устного запроса информации и (или) устного обращения заявителя.

16. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Администрации с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

в) заявитель обжалует судебное решение;

г) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

д) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

17. В случае принятия решения о записи заявителя на личный прием заявителю:

а) выдается согласие на обработку персональных данных.

18. Глава или заместитель главы администрации района, к которому записан заявитель:

а) приглашает на личный прием заявителя, записанного на прием, в соответствии с очередностью;

б) информирует заявителя о ведении аудиозаписи и протоколирования личного приема.

Право использования заявителем собственной аудио-и (или) видеозаписывающей аппаратуры в ходе личного приема не предусмотрено Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», кроме того, при принятии руководителем соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления согласованного с уполномоченным лицом, проводящим личный прием заявителя, решения о возможности проведения заявителем аудио-и (или) видеозаписи необходимо учитывать невозможность ограничения ее распространения и гарантировать ее достоверность.

19. Глава или заместитель главы администрации района, ведущие личный прием граждан, обязаны внимательно выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.

В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Администрации.

20. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительно проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина по форме согласно приложению к настоящему Порядку, а обращение считается рассмотренным. В остальных случаях на устное обращение, изложенное в ходе личного приема, дается письменный ответ.

21. Заместитель главы администрации района при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

а) организовать проверку фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в устном обращении, запросив документы и материалы, необходимые для рассмотрения устного обращения, в других государственных органах, органах местного самоуправления или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, уведомив заявителя о продлении срока

рассмотрения устного обращения, но не более чем на 30 дней, направив письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов) в течение 30 дней со дня проведения личного приема заявителя;

б) записать заявителя на личный прием к Главе района;

в) дать с согласия заявителя устный ответ заявителю в ходе личного приема на устное обращение заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

г) отказать заявителю в дальнейшем рассмотрении устного обращения в ходе личного приема, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

д) дать заявителю в день проведения его личного приема письменный ответ с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района; по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов), решение которых входит в компетенцию администрации района.

22. По окончании личного приема заявителя заполняется Карточка личного приема по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

23. Карточка остается у главного специалиста отдела кадровой работы и общего обеспечения Администрации, который осуществляет протоколирование личного приема.

24. К Карточке прикрепляется копия письменного ответа заявителю по результатам проведенного личного приема.

25. Гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением:

а). Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением.

б). При рассмотрении обращения адресатом не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия.

Приложение к Порядку
проведения личного приема граждан
Главой Приволжского муниципального района
и заместителями главы администрации
Приволжского муниципального района

| |
|---|
| ЖУРНАЛ регистрации граждан, записанных на прием к Главе Приволжского муниципального района, заместителям главы администрации Приволжского муниципального района |
| Начат _____ Окончен _____ |

| № п/п | Дата и время приема | ФИО гражданина | Адрес места жительства (регистрации), телефон | Краткое содержание | Ответственн ый исполнитель |
|----------|---------------------------|-------------------|--|--------------------|----------------------------------|
| | | | | | |

Приложение к Порядку
проведения личного приема граждан
Главой Приволжского муниципального района
и заместителями главы администрации
Приволжского муниципального района

_____ (наименование органа)

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА № _____

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

социальное положение: _____

почтовый адрес для ответа: _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

1. _____
(содержание вопроса, поставленного в обращении, с указанием кода вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений)

2. _____
(содержание вопроса, поставленного в обращении, с указанием кода вопроса в соответствии с типовым общероссийским классификатором обращений)

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ:

фамилия: _____

имя: _____

отчество (при наличии): _____

должность: _____

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

1. Дан устный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов с согласия заявителя, т.к. изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Согласен(сна) на получение устного ответа на обращение в ходе личного приема, т.к. изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки

подп
ись
заяв
ител
я

_____ рас
шифровка

2. Дан устный ответ с последующим направлением письменного ответа.

3. Даны разъяснения об обеспечении приёма заявителя уполномоченным лицом, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов:

3.1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица органа, с которым обеспечен приём в режиме видео-конференц-связи)

3.2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица органа, с которым обеспечен приём в режиме видеосвязи)

3.3. _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица органа, с которым обеспечен приём в режиме аудиосвязи)

3.4. _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица органа, с которым обеспечен приём в режиме иных видов связи)

- 4. Даны разъяснения заявителю об обеспечении в течение 7 рабочих дней его приёма уполномоченным лицом, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов, с направлением ответа заявителю в течение 3 рабочих дней о дате и времени приёма.
- 5. Отказ от приема в режиме связи с органом, в компетенцию которого не входит решение вопроса, поставленного на личном приеме.

График
проведения личного приема граждан Главой Приволжского
муниципального района и заместителями главы администрации
Приволжского муниципального района

| Ф.И.О. | Занимаемая должность | Дни и время проведения приема | Место приема |
|---------------------------------|---|---|--|
| Мельникова Ирина Викторовна | Глава Приволжского муниципального района | Каждый 3-ий вторник месяца с 14.00 до 16.00, кроме праздничных дней | Администрация района, кабинет Главы |
| Нагацкий Владимир Георгиевич | Первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района | Каждый 2-ой вторник месяца с 16.00 до 17.30, кроме праздничных дней | Администрация района, кабинет 1-го заместителя Главы |
| Соловьева Эльвина Александровна | Заместитель главы администрации по социальным вопросам | Каждый 2-ой понедельник месяца с 14.00 до 16.00, кроме праздничных дней | Администрация района, 3-ий этаж, кабинет № 59 |
| Носкова Елена Борисовна | Заместитель главы администрации по экономическим вопросам | Каждый 2-ой вторник месяца с 10.00 до 12.00, кроме праздничных дней | Администрация района, 3-ий этаж, кабинет № 55 |
| Сизова Светлана Евгеньевна | Заместитель главы администрации района-руководитель аппарата | Каждый 2-ой вторник месяца с 14.00 до 16.00, кроме праздничных дней | Администрация района, 3-ий этаж, кабинет № 61 |