

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » 02 2016 г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 63

Об утверждении порядка проведения личного приема граждан главой района и заместителями главы администрации Большемуртинского района

В соответствии со статьей 13 Федерального Закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в приемную Президента Российской Федерации, в государственные органы и органы местного самоуправления», утвержденными решением рабочей группы при администрации Президента РФ по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 30.07.2015 года № А1-3272н, руководствуясь статьями 19 и 42 Устава Большемуртинского района Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок проведения личного приема граждан главой района и заместителями главы администрации Большемуртинского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить График проведения личного приема граждан главой района и заместителями главы администрации согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение № 1  
к постановлению  
администрации района  
№ 63 от « 29 » 02 2016 г.

## **Порядок проведения личного приема граждан главой района и заместителями главы администрации Большемуртинского района**

1. Порядок определяет правила организации личного приема граждан Главой района, заместителями Главы администрации района (далее – руководители 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 Большемуртинского района (далее администрация района), определяющего возможность заявителей напрямую в устной форме (на личном приеме) довести до сведения руководителей администрации района предложение, заявление или жалобу.

3. Личный прием граждан в администрации района проводится руководителями администрации района, которые в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации района, Большемуртинского районного Совета депутатов и иными правовыми актами, регулирующими порядок работы с обращениями граждан и организаций.

4. При приеме заявителей, пришедших в администрацию района, проводится:

а) регистрация заявителей, которая осуществляется в помещении администрации района по адресу: поселок Большая Мурта , ул. Кирова 8, кабинет № 27 (приемная главы района) в рабочее время с 8-00 до 17-00 кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) личный прием заявителей, который проводится руководителями администрации района один раз в неделю по понедельникам с 16-00 до 18-00, кроме праздничных дней, в порядке живой очереди.

5. Уполномоченное лицо (секретарь приемной) осуществляет регистрацию всех заявителей, пришедших в приемную в установленное режимом работы приемной время.

6. Руководители администрации района, уполномоченное лицо осуществляют:

прием письменных обращений от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленное режимом работы приемной время, в том числе в ходе личного приема;

учет, регистрацию в течение трех дней с момента их поступления в орган местного самоуправления и рассмотрение данных письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

прием письменных запросов информации от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленное режимом работы приемной время, в том числе в ходе личного приема;

учет, регистрацию в течение трех дней со дня их поступления в соответствующий государственный орган или орган местного самоуправления и рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

#### 7. Информация:

о режиме работы приемной, адресе размещается на информационных стендах и на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;

график личного приема граждан руководителями администрации района, размещается на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;

8. Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и кратко излагает суть обращения.

Основным документом, удостоверяющий личность заявителя на территории Российской Федерации является паспорт гражданина Российской Федерации либо паспорт иностранного государства.

#### 9. Заявитель сообщает:

при устном запросе информации почтовый адрес для ответа, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть запрашиваемой информации, касающейся деятельности органа местного самоуправления;

при устном обращении почтовый адрес для ответа, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть обращения.

#### 10. Уполномоченное лицо приемной осуществляет:

запись на личный прием;

занесение в карточки личного приема содержания устных обращений заявителя в день их поступления в орган местного самоуправления и

рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. При записи заявителя на личный прием в карточку личного приема вносятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа;

по желанию заявителя год рождения, социальное положение или организационно-правовая форма юридического лица, льготный состав или основные виды деятельности юридического лица, суть обращения.

12. При регистрации устного запроса информации и (или) записи на личный прием устанавливается повторность или неоднократность запросов информации и (или) обращений заявителя.

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.

Подобранные материалы и документы передаются руководителю администрации района, осуществляющему рассмотрение устного запроса информации и (или) устного обращения заявителя.

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

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию администрации района 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).

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

а) выдается Карточка с указанием фамилии и кабинета руководителя администрации района, к которому записан заявитель.

15. Руководитель администрации района, к которому записан заявитель:

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

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

16. Руководитель администрации района, осуществляющий личный прием заявителя:

а) представляется;

б) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем сверки данных с Карточкой;

в) при необходимости вносит в Карточку недостающие данные;

г) информирует заявителя о ведении видеопотолирования личного приема (при наличии).

При несогласии заявителя с ведением видеопотолирования в ходе его личного приема уполномоченное лицо сопровождает заявителя в иной кабинет, в котором система видеопотолирования отсутствует, и проводит в нем личный прием заявителя.

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.

17. Руководитель администрации района, осуществляющий личный прием заявителя, выслушав заявителя, рассмотрев и проанализировав документы и материалы, представленные заявителем, принимает с записью в Карточке 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, направив заявителю в день проведения его личного приема письменный ответ

с разъяснением в каком порядке ему следует обратиться;

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.

18. Руководитель администрации района, осуществляющий личный прием заявителя, по результатам личного приема:

а) направляет письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) им в устном обращении вопроса(ов) во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «в» пункта 17 настоящего Порядка;

б) выдает по личной просьбе заявителя письменный ответ по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов).

19. По окончании личного приема заявителя руководитель администрации района, осуществивший личный прием заявителя, в том числе с учетом написания и сдачи заявителем письменного обращения в ходе личного приема:

а) вносит в Карточку:

содержание устного обращения;

вопрос, установленный им в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором запросов и обращений граждан и организаций и содержащийся в устном обращении;

по каждому вопросу, установленному им:

- предмет ведения (предмет ведения Российской Федерации, предмет совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, предмет ведения субъектов Российской Федерации, или вопросы местного значения);

- вид (жалоба, заявление или предложение) вопроса;

- тип соответствующего вида вопроса, конкретное содержание соответствующего вида вопроса, отраженное в терминах предложения, заявления или жалобы в соответствии с пунктами 2, 3 или 4 статьи 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- наименование органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение данного вопроса;

содержание принятого решения, в том числе содержание устного ответа, данного заявителю, отражая выполнение соответствующих требований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 19 настоящего Порядка;

б) проставляет в Карточке время окончания личного приема заявителя;

в) отмечает принятие в ходе личного приема письменного обращения;

г) указывает свою фамилию, инициалы.

20. Карточка остается у руководителя администрации района, осуществившего личный прием заявителя.

21. К Карточке прикрепляется копия письменного ответа заявителю по результатам проведенного личного приема, к электронной Карточке прикрепляется электронный образ письменного ответа заявителю.

22. Письменное обращение, принятое руководителем администрации района в ходе личного приема заявителя, предусматривает наличие следующих данных:

наименования адресата;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

личной подписи заявителя;

даты написания обращения или подписи обращения автором;

наличия упомянутых в обращении приложений документов и материалов либо их копий;

определение количества листов обращения и приложения к нему.

23. Обращение в письменной форме, принятое руководителем администрации района в ходе личного приема заявителя, учитывается, регистрируется, в том числе сканируется для прикрепления к электронной Карточке электронного образа обращения, после чего рассматривается в порядке, установленном Методическими рекомендациями по учету, систематизации и обобщению обращений и запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер в государственных органах и органах местного самоуправления и Методическими рекомендациями по работе с отдельными обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

24. В аналогичном порядке осуществляется рассмотрение устных запросов, поступивших в ходе личного приема заявителя, и письменных запросов, принятых в ходе личного приема заявителя.

**График проведения личного приема граждан главой района,  
заместителями главы администрации Большемуртинского района**

Должность руководителя	Дни и время проведения приема	Адрес
Глава Большемуртинского района	Каждый понедельник, с 16-00 до 18-00, кроме праздничных дней	пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8
Первый заместитель главы администрации района	Каждый понедельник, с 16-00 до 18-00, кроме праздничных дней	пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8
Заместитель главы администрации района по обеспечению жизнедеятельности	Каждый понедельник, с 16-00 до 18-00, кроме праздничных дней	пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8
Заместитель главы администрации района по социальным вопросам	Каждый понедельник, с 16-00 до 18-00, кроме праздничных дней	пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8
Заместитель главы администрации района по общим вопросам	Каждый понедельник, с 16-00 до 18-00, кроме праздничных дней	пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8
Заместитель главы администрации по сельскому хозяйству - начальник отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации района	Каждый понедельник, с 16-00 до 18-00, кроме праздничных дней	пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 8



Приложение  
к Порядку проведения личного приема  
граждан руководителями администрации  
Большемуртинского района

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

Шифр по тематическому классификатору:

\_\_\_\_\_

Рег. N	Дата
Заявитель - Фамилия:	
Имя, отчество:	
Адрес, контактный телефон:	
Социальное положение:	
Пол заявителя: мужской/женский (ненужное зачеркнуть)	
Рассмотрел(а):	
Краткое содержание:	
Тип обращения: заявление, жалоба, предложение (ненужное зачеркнуть)	
Куда обращается: Администрация Большемуртинского района	
Принято: впервые/повторно (ненужное зачеркнуть)	лично/по телефону (ненужное зачеркнуть)

Результат личного приема:

Содержание решения	Подпись

Результат личного приема руководителем:

Содержание резолюции	Исполнители	Срок исполнения	Результат исполнения
Дата приема:			
Фамилия руководителя, ведущего прием:		Подпись	

\_\_\_\_\_