



Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2019 № 826-п

г. Тутаев

О внесении изменений в постановление
Администрации Тутаевского муниципального района
от 22.05.2015 № 300 «Об утверждении Положения об организации
личного приема граждан в Администрации
Тутаевского муниципального района»

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», пунктом 10 части 1 статьи 39 Устава Тутаевского муниципального района, Администрация Тутаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить Приложение 1 к Постановлению Администрации Тутаевского муниципального района от 22.05.2015 № 300 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Администрации Тутаевского муниципального района» в редакции Приложения 1 к настоящему постановлению.

2. В пункте 2 постановления Администрации Тутаевского муниципального района от 22.05.2015 № 300 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Администрации Тутаевского муниципального района» (Далее-Постановление) слова «начальника административно-правового управления» заменить словами «управляющего делами Администрации Тутаевского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Тутаевского муниципального района Балясникову С.В.

4. Опубликовать настоящее Постановление в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Тутаевского
муниципального района

Юнусов Д.Р.

**Приложение 1
к Постановлению Администрации
Тутаевского муниципального района
№ 826-п от 19.11.2019**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан
в Администрации Тутаевского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации личного приема граждан в Администрации Тутаевского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Тутаевского муниципального района и устанавливает порядок организации работы по рассмотрению жалоб, заявлений, обращений и предложений (далее – обращения) граждан в Администрации Тутаевского муниципального района (далее – Администрация) и принятию по ним решения.

1.2. Личный прием граждан осуществляется в целях оперативного рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации, сокращения количества письменных обращений, организации предупредительной работы, установления и устранения причин невыполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей.

1.3. Основными требованиями, предъявляемыми к работе по организации личного приема граждан, являются:

- доступность для беспрепятственного обращения в Администрацию;
- строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики;
- внимательное и доброжелательное отношение к посетителям.

1.4. Необоснованный отказ в личном приеме граждан, необъективное разбирательство по поступившим обращениям, нарушение установленных сроков рассмотрения обращений влекут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Личный прием граждан в Администрации проводят Глава Тутаевского муниципального района и заместители Главы Администрации Тутаевского муниципального района по вопросам, относящимся к их компетенции и полномочиям.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Администрации организует, в том числе ведет запись на личный прием, уполномоченный сотрудник Администрации (далее — уполномоченный сотрудник Администрации).

2.2. Личный прием граждан в Администрации осуществляется, как правило, не реже одного раза в месяц на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения.

Дни, часы, место приема граждан Главой Тутаевского муниципального района и заместителями Главы Администрации Тутаевского муниципального района устанавливаются согласно графику приема граждан в Администрации, который доводится до сведения граждан

путем размещения указанной информации на официальном сайте Администрации и опубликования в Тутаевской массовой муниципальной газете «Берега».

Иногородние посетители во всех случаях принимаются в Администрации в день их обращения.

2.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные действующим законодательством, а также беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди. Лица в нетрезвом состоянии на прием не допускаются.

2.4. Запись граждан на личный прием к Главе Тутаевского муниципального района и заместителям Главы Администрации Тутаевского муниципального района производится с 01 по 10 число каждого месяца, кроме выходных и праздничных дней: с 13-00 до 16-00 по понедельникам, средам и пятницам, с 09-00 до 12-00 по вторникам и четвергам.

При осуществлении записи на личный прием к Главе Тутаевского муниципального района и заместителям Главы Администрации Тутаевского муниципального района посетитель предъявляет уполномоченному сотруднику Администрации, документ удостоверяющий личность, сообщает адрес места жительства, излагает суть обращения.

Уполномоченный сотрудник Администрации вносит все данные в журнал учета личного приема граждан, осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в личной карточке приема граждан.

Информация о произведенной записи на личный прием с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится уполномоченным сотрудником Администрации до Главы Тутаевского муниципального района и заместителей Главы Администрации Тутаевского муниципального района, ведущих личный прием.

2.5. Обращения граждан о личном приеме должны соответствовать следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Администрации;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц;

2.5.1. Предварительная запись гражданина на личный прием к Главе Тутаевского муниципального района осуществляется уполномоченным сотрудником Администрации при наличии у заявителя письменного ответа на обращение по данному вопросу, ранее направленное им в адрес Главы Тутаевского муниципального района или заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района, в сфере ведения которого находится интересующий гражданина вопрос.

2.5.2. В случае, если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину будет отказано в приеме Главы Тутаевского муниципального района и заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района с разъяснением причины отказа.

Сообщение с разъяснением причины отказа доводится до гражданина уполномоченным сотрудником Администрации устно, в момент записи на личный приём, либо, по требованию гражданина, подписывается Главой или его заместителем и направляется заявителю в семидневный срок с момента поступления обращения.

2.6. В случае, если в обращении гражданина о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.7. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и другие уважительные причины), прием граждан Главой Тутаевского муниципального района и заместителями Главы Администрации Тутаевского муниципального района переносится на

другой приемный день, о чем граждане, записавшиеся на прием, заблаговременно оповещаются уполномоченным сотрудником Администрации.

2.8. В случае неявки гражданина на личный прием Главы Тутаевского муниципального района и заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района без указания уважительной причины, признается утрата заявителем заинтересованности в рассмотрении его вопроса, обращение остается без рассмотрения и направляется в архив.

III. Прием граждан Главой Тутаевского муниципального района и заместителями Главы Администрации Тутаевского муниципального района

3.1. Глава Тутаевского муниципального района и заместители Главы Администрации Тутаевского муниципального района проводят прием граждан в служебных кабинетах.

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

3.3. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Во время приема граждан Глава Тутаевского муниципального района и заместители Главы Администрации Тутаевского муниципального района вправе привлечь начальников (специалистов) структурных подразделений Администрации, в компетенцию которых входит рассматриваемый вопрос (сбор и подготовка информации, консультация и др.).

3.4. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в организационном отделе административно-правового управления Администрации и последующему направлению для разрешения по существу соответствующему структурному подразделению Администрации в соответствии с его компетенцией.

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема Главой Тутаевского муниципального района и заместителями Главы Администрации Тутаевского муниципального района заносятся в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются уполномоченному сотруднику Администрации.

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

IV. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Глава Тутаевского муниципального района и заместители Главы Администрации Тутаевского муниципального района при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, представленной уполномоченным сотрудником Администрации, вправе дать поручение о приеме граждан начальникам структурных подразделений Администрации, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы (далее - должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения Главы Тутаевского муниципального района или заместителя Главы Администрации Тутаевского муниципального района.

При приеме гражданина должностными лицами он предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в [карточку](#) личного приема гражданина, подписывают и передают уполномоченному сотруднику Администрации.

4.4. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения должностными лицами, к компетенции которых относится его вопрос, гражданин вправе обратиться к Главе Тутаевского муниципального района или заместителям Главы Администрации Тутаевского муниципального района, а также может обжаловать в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.