



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КОТЛАСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11 июня 2019 года

№ 147-р

Об организации личного приема граждан в администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»

Руководствуясь Федеральным законом от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области», Уставом МО «Котласский муниципальный район»:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в администрации МО «Котласский муниципальный район» (приложение № 1).

2. Утвердить график личного приема граждан в администрации МО «Котласский муниципальный район» (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу распоряжения администрации МО «Котласский муниципальный район»:

- от 20.04.2012 № 126р «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан главой администрации и заместителями главы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»;

- от 25.05.2016 № 153-р «Об утверждении графика личного приема граждан главой муниципального образования и заместителями главы администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район»

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования в газете «Двинская правда».

Исполняющий полномочия
главы муниципального образования

В.П. Проскуряков

Ишенина Т.М.
(81837) 5-04-96

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан в администрации
МО «Котласский муниципальный район»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», законом Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области», Уставом МО «Котласский муниципальный район».

2. Личный прием граждан в администрации МО «Котласский муниципальный район» ведут глава муниципального образования «Котласский муниципальный район» (далее – глава муниципального образования) и заместители главы администрации МО «Котласский муниципальный район» по вопросам, относящимся к сфере их ведения (далее – заместители главы администрации).

3. Личный прием граждан главой муниципального образования и заместителями главы администрации проводится в соответствии с графиком личного приема граждан в администрации МО «Котласский муниципальный район», который утверждается распоряжением администрации МО «Котласский муниципальный район».

Информация о месте личного приема, установленных для личного приема днях и часах, контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку личного приема граждан, доводится до сведения граждан через средства массовой информации и официальный сайт МО «Котласский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Указанная информация также размещается на информационном стенде администрации МО «Котласский

муниципальный район» на 1 этаже административного здания (г. Котлас, пл. Советов, 9).

4. Предварительная запись на прием к главе муниципального образования и заместителям главы администрации осуществляется главным специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации (далее – секретарь главы) ежедневно, с 8:30 до 17:00, в пятницу с 8:30 до 15:30, перерыв на обед с 12:30 до 13:30 (кроме выходных и праздничных дней). Установленный настоящим пунктом режим предварительной записи на личный прием в дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На каждого гражданина, обратившегося на прием к должностному лицу, заполняется карточка личного приема, в которой указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства заявителя и фамилия должностного лица, проводящего прием. При организации личного приема гражданина устанавливается кратность обращения данного гражданина. При установлении факта неоднократных обращений гражданина, делается подборка всех сведений, указанных в карточке личного приема по предыдущим обращениям, которая, при необходимости, представляется лицу, ведущему прием.

5. Суть устного обращения, содержание которого заносится в карточку личного приема, гражданин излагает во время личного приема. Принимающие гражданина должностные лица дают ему ответы на поставленные вопросы, либо разъясняют, куда следует обратиться по компетенции.

6. Пришедший на личный прием гражданин должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и предъявить этот документ секретарю главы. Кроме паспорта, это может быть любой документ, удостоверяющий личность пришедшего на прием гражданина, то есть предъявленный документ должен иметь данные о гражданине и его фотографию.

На основании этого документа на гражданина заводится карточка личного приема.

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ гражданину дается также в устной форме, если изложенное гражданином не требует дополнительной проверки, а приведенные факты и обстоятельства являются очевидными.

О том, что гражданину дан устный ответ по существу его вопроса, делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если гражданин просит дать ответ в письменной форме, такой ответ дается в установленном законом порядке рассмотрения письменных обращений граждан.

8. Во время личного приема лицо, ведущее прием, вправе направить гражданина на беседу в соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации, уполномоченные на решение поставленных в обращении вопросов, либо пригласить специалистов указанных органов для участия в беседе с гражданином, консультации и (или) предоставления ответа по существу заданных вопросов.

9. Во время личного приема гражданин может вручить лицу, осуществляющему прием, свое письменное обращение. О вручении такого обращения делается отметка в карточке личного приема, а само обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

Если в ходе личного приема выяснится, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию главы муниципального образования или администрации МО «Котласский муниципальный район», гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться в установленном законом порядке.

10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если:

- он допускает нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу лица, ведущего прием, а также членов его семьи;

- ранее неоднократно был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел;

- ответ на вопрос не может быть дан без разглашения государственной или иной охраняемой законом тайны.

Об отказе гражданину в дальнейшем рассмотрении поставленных им вопросов делается запись в карточке личного приема.

11. Если гражданин был принят заместителем главы администрации, но не согласен с результатами рассмотрения обращения и настаивает на личном приеме главой муниципального образования, то вопрос его личного приема главой муниципального образования решается в следующем порядке:

- заместитель главы администрации информирует гражданина о ближайшем дне для личного приема главой муниципального образования и организует запись на согласованный гражданином день;

- в случае возможности личного приема гражданина главой муниципального образования непосредственно в день, когда гражданин был на личном приеме заместителя главы администрации, заместитель главы администрации организует личный прием гражданина главой муниципального образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению администрации
МО «Котласский муниципальный район»
от 11.06.2019 № 147-р

График личного приема граждан
в администрации МО «Котласский муниципальный район»

Должность лица, ведущего личный прием	Дни приема	Часы приема
Глава муниципального образования	вторник, четверг	14:00-17:00
Заместитель главы администрации по местному самоуправлению и социальной политике	среда	10:00-12:30
Заместитель главы администрации по инфраструктуре, начальник управления имущественно- хозяйственного комплекса администрации	понедельник	15:00-17:00