



**ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИНИНЪ
ГОЛОПРИСТАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬ ШЕЭР
БОЛЬГЕСИ
МЕМУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ГОЛОПРИСТАНСЬКОГО
МУНІЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
ХЕРСОНСЬКОЇ
ОБЛАСТІ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2015

№ 62 п

Об утверждении Порядка организации и проведения выездных приемов граждан руководящим составом администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года №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 Голопристанского муниципального округа Херсонской области в целях совершенствования работы с обращениями граждан, Администрация Голопристанского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения выездных приемов граждан руководящим составом администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.
2. Руководящему составу администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области осуществлять выездные приемы граждан в населенных пунктах Голопристанского муниципального округа Херсонской области в соответствии с утвержденным графиком.
3. Начальнику отдела по работе с обращениями граждан администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области:
 - 3.1. осуществить подготовку графика выездных приемов граждан;

3.2. организовать учет всех поступивших обращений граждан в ходе личного приема.

4. Начальникам отделов по работе в городском и сельских поселениях администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области:

4.1. оказывать содействие в организации приема граждан;

4.2. осуществлять контроль за исполнением обращений граждан;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации



В.В. Титаренко

**Порядок организации и проведения
выездных приемов граждан руководящим составом
администрации Голопристанского муниципального округа
Херсонской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях повышения эффективности и результативности рассмотрения обращений граждан должностными лицами администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области, повышения уровня информационного воздействия.

1.2. Организация администрацией Голопристанского муниципального округа выездных приемов граждан (установление мест, дней и часов приема) должна осуществляться таким образом, чтобы своевременно и в полной мере реализовывать право гражданина на обращение.

1.3. Основными требованиями к работе по организации выездных приемов граждан является:

- доступность беспрепятственного обращения в структурное подразделение администрации Голопристанского муниципального округа;
- строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики;
- внимательное и доброжелательное отношение к заявителям.

1.4. Необоснованный отказ в личном приеме граждан, необъективное рассмотрение поступивших обращений, нарушение установленных сроков рассмотрения обращений влекут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Настоящий Порядок также распространяется на выездные приемы граждан уполномоченными должностными лицами администрации Голопристанского муниципального округа Херсонской области, определенными Главой администрации.

2. Организация проведения и запись на личный прием граждан

2.1. Личный прием граждан в администрации Голопристанского муниципального округа проводится Главой администрации (далее – Глава администрации, администрация), Первым заместителем Главы, заместителями Главы администрации.

2.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах:

- размещается на информационном стенде в отделах по работе в городском и сельских поселениях;

- доводится до сведения граждан в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации, также путем размещения объявлений на бумажных носителях в местах массового пребывания жителей в городском и сельских поселениях.

2.3. Время приема граждан регламентируется с расчетом времени ожидания в очереди, по возможности, не более 15 минут. К должностному лицу на личный прием в утвержденный день по графику может быть записано до 10 заявителей из расчета продолжительности личного приема в среднем 15 минут на одного заявителя.

В день приема граждан принимаются по предварительной записи, вне зависимости от запланированного времени на проведение личного приема.

2.4. В случае, если в назначенный день личного приема Глава администрации, Первый заместитель Главы либо заместители Главы администрации отсутствуют на рабочем месте (командировка, болезнь) выездной прием по поручению Главы может быть перенесен на другой день или осуществлен другим уполномоченным должностным лицом. В случае изменения даты или времени выездного приема, невозможности приема граждан должностным лицом в назначенный день, гражданин уведомляется об этом не позднее чем за один день до назначенного дня.

2.5. График выездных приемов граждан составляется отделом по работе с обращениями граждан, утверждается Главой администрации и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации.

2.6. Предварительная запись на личный прием осуществляется специалистами отделов по работе в городском и сельских поселениях администрации. Отсутствие предварительной записи гражданина на личный прием согласно утвержденному графику выездных приемов не является основанием для отказа в приеме.

2.7. Специалисты отделов по работе в городском и сельских поселениях администрации ответственные за организацию личного приема граждан:

- при записи на личный прием руководствуется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- составляют список граждан, обратившихся на прием с указанием следующих данных: фамилия, имя, отчество гражданина, место работы (учебы), должность, социальное положение и статус, почтовый и электронный адрес гражданина, номер телефона, повторность (Приложение №1).

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

- заявитель имеет признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения, или находится в состоянии повышенной активности с

явными признаками агрессии либо неадекватного поведения (до устранения указанной причины);

- заявитель отказывается сообщить свою фамилию, имя и отчество, предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2.9. Личный прием осуществляется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке, а именно:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;
- Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварий на атомных электростанциях, а также получившие и перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания в следствии аварии на атомной электростанции либо в результате ядерных испытаний;
- инвалиды I и II групп;
- беременные женщины;
- родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;

В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием производится в порядке явки граждан.

2.10. Место ожидания личного приема должно быть оборудовано системой кондиционирования (при возможности), в обязательном порядке – пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи, а также схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в случае чрезвычайной ситуации.

2.11. Место для проведения должно быть оборудовано стульями, столами, оргтехникой. Для оформления письменного обращения заявитель обеспечивается бумагой, ручками.

3. Проведение личного приема граждан

3.1. Специалист отдела по работе в городском и сельских поселениях, ответственный за прием граждан заблаговременно до дня личного приема в случае повторного (неоднократного) обращения гражданина осуществляет подборку всех имеющихся в администрации материалов, касающихся обращений данного гражданина.

При необходимости направляет запросы в соответствующие структурные подразделения администрации для подготовки информации для личного приема по обращению гражданина.

3.2. В день личного приема, специалист отдела по работе в городском и сельских поселениях, ответственный за прием граждан, встречает заявителя,

записанного на прием, разъясняет порядок проведения личного приема, оформляет карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению №2.

3.3. Личный прием граждан ведется Главой администрации, Первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы с обязательным участием соответствующего начальника отдела по работе в городском или сельском поселениях администрации.

3.4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Допускается личный прием представителя гражданина при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Гражданин, представляющий объединение граждан, также предъявляет документ, удостоверяющий его право на представительство.

3.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции.

3.6. Во время личного приема каждый гражданин имеет право изложить свое обращение устно или в письменном виде.

3.7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина, которая регистрируется в отделе по работе с обращениями граждан и заполненная, при необходимости с прилагаемыми документами передается в отдел по работе с обращениями 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 и подписывается гражданином. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8. После завершения личного приема согласно поручениям Главы, Первого заместителя Главы или заместителей Главы зафиксированным в карточке личного приема, письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Принятое письменное обращение регистрируется в отделе по работе с обращениями граждан с дальнейшим направлением в отдел.

3.9. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения гражданина свое решение или информирует о том, какие действия будут предприняты по дальнейшему рассмотрению обращения.

3.10. В случае, если заявитель пришел на личный прием без предварительной записи непосредственно в ходе приема, решение о возможности его приема принимает должностное лицо, ведущее личный прием.

При невозможности принять гражданина в ходе личного приема должностным лицом, специалистом, ответственным за прием граждан должно

быть предложено изложить суть вопроса письменно, а также дано разъяснение о возможности приема в другое время.

4. Результаты личного приема граждан

4.1. Результатом рассмотрения устного обращения гражданина является предоставление ему ответа по существу поставленных в обращении вопросов. С согласия гражданина дается ответ в устном порядке.

4.2. Результатом рассмотрения письменного обращения является направление ему в установленные законом сроки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов и принятие необходимых мер.

4.3. В случае, если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, письменный ответ на обращение дает исполнитель, указанный в поручении первым, если в резолюции должностного лица не указано иное. Последующие исполнители являются соисполнителями и предоставляют необходимую информацию главному исполнителю, указанному в резолюции первым.

4.4. В ходе личного приема может быть предоставлена консультативная помощь структурными подразделениями администрации.

4.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица гражданину дается разъяснение куда и в каком порядке ему необходимо обратиться.

4.6. Исполнители несут персональную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее исполнение поручения, а также полноту и качество ответа.

4.7. К несвоевременному исполнению поручения относится несоблюдение сроков его исполнения.

К ненадлежащему исполнению поручения относится отсутствие конкретных результатов или недостижение конечных результатов исполнения поручения, отсутствие сведений, необходимых для оценки исполнения поручения, предоставление недостоверных сведений.

5. Учет и контроль по результатам личного приема граждан

5.1. Учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан администрации Голопристанского муниципального округа.

5.2. Контроль за исполнением поручений, данных должностным лицом в ходе выездного приема граждан, возлагается на отдел по работе с обращениями граждан администрации.

5.3. Ответы заявителям по итогам рассмотрения обращений, поступивших на выездном приеме, направляются за подписью должностного лица, проводившего прием, либо уполномоченными на то органами власти,

которым такие обращения были направлены для рассмотрения в пределах компетенции.

5.4. Отдел по работе с обращениями граждан, ответственный за контроль и своевременное исполнение поручений, данных должностным лицом по результатам рассмотрения обращений, поступивших на выездном приеме, направляет исполнителям перечень поручений и контролирует исполнение согласно действующего законодательства.

5.5. В случае выявления фактов несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений, начальник отдела по работе с обращениями граждан вносит Главе администрации предложения о проведении служебных проверок в отношении работников администрации, допустивших указанные нарушения с целью устранения причин и условий, способствовавших несвоевременному или ненадлежащему исполнению таких поручений.

Приложение №1
к Порядку организации и проведения
выездных приемов граждан руководящим составом
администрации Голопристанского
муниципального округа
Херсонской области

Форма
записи граждан на личный прием

№ п/п	ФИО, соц. статус, род деятельности	Домашний адрес, электронная почта (при наличии), контактный телефон	Содержание вопроса	Справочно- ситуационная информация по существу вопроса, повторность обращения
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Приложение №2
к Порядку организации и проведения
выездных приемов граждан руководящим составом
администрации Голопристанского
муниципального округа
Херсонской области

**Карточка
личного приема гражданина**

№ _____ « ____ » _____ 202__ г.

Ведущий прием _____
(должность)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Ф.И.О. заявителя _____ телефон _____

Адрес места жительства _____

Социальное положение _____ Повторность обращений: да / нет

Количество обращений _____ .

Отметка о получении письменного обращения во время приема: да / нет (_____)
количество листов

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____

Краткое содержание обращения: _____

Результаты приема: _____

Даны поручения (кому) _____

Содержания поручения: _____

Срок исполнения поручения по обращению: до « ____ » _____ 202__ г.

Дата направления письменного ответа заявителю по результатам исполнения поручения
« ____ » _____ 202__ г.

Подпись лица, ведущего прием _____ / _____ / « ____ » _____ 202__ г.
(Подпись) (расшифровка подписи)

Подпись ответственного специалиста
по работе с обращениями граждан _____ / _____ / « ____ » _____ 202__ г.
(Подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу поставленных в
обращении вопросов. Письменный ответ не требуется.

_____ / _____ / « ____ » _____ 202__ г.
(Подпись) (расшифровка подписи)