от 9 марта 2022 года № 218

**Об организации личного приема граждан**

**в администрации Пугачевского**

**муниципального района**

В целях упорядочения приема населения по личным вопросам, защиты прав и законных интересов граждан, проживающих на территории Пугачевского муниципального района, создания условий для непосредственного обращения граждан к должностным лицам администрации района, повышения ответственности должностных лиц за своевременное и эффективное рассмотрение обращение и подготовку ответов гражданам, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Пугачевского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить:

1.1.График приема граждан по личным вопросам главой Пугачевского муниципального района и его заместителями согласно приложению № 1;

1.2.Форму карточки личного приема гражданина согласно приложению № 2;

1.3.Порядок организации работы по приему граждан в администрации Пугачевского муниципального района согласно приложению № 3.

2.Заместителям главы администрации Пугачевского муниципального района:

организовать надлежащий прием граждан по личным вопросам и учет их обращений;

осуществлять систематический контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан.

3.Отделу делопроизводства администрации Пугачевского муниципального района совместно с отделом информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района размещать на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет, социальных сетях Одноклассники, ВКонтакте, Instagram результаты рассмотрения обращений граждан.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Пугачевского муниципального района Кожемякину Н.А.

5.Признать утратившим силу постановление администрации Пугачевского района Саратовской области от 21 июля 2017 года № 696 «Об организации приема граждан по личным вопросам в администрации Пугачевского муниципального района».

6.Отделу информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

7.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района А.В.Янин**

Приложение № 1 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

Саратовской области

от 9 марта 2022 года № 218

**График**

**личного приема граждан главы**

**Пугачевского муниципального района**

**и его заместителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Приемные дни** |
| 1. | Янин  Алексей Владиславович | глава Пугачевского муниципального района | последний четверг месяца  с 8:30 до 11:00 |
| 2. | Цуприков  Александр Анатольевич | первый заместитель главы администрации | каждая пятница месяца  с 9:00 до 11:00 |
| 3. | Степанов  Олег Александрович | заместитель главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и градостроительству | каждый вторник месяца  с 9:00 до 11:00 |
| 4. | Зудина  Светлана Михайловна | заместитель главы администрации района по социальным вопросам | каждый вторник месяца  с 9:00 до 11:00 |
| 5. | Путина  Ольга Михайловна | заместитель главы администрации района по экономическому развитию | каждая среда месяца  с 10:00 до 12:00 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

Саратовской области

от 9 марта 2022 года № 218

Администрация Пугачевского муниципального района\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

**Карточка**

**личного приема гражданина**

Номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО:

Адрес проживания:

Контактный телефон:

Дополнительные сведения:

Содержание обращения:

Тип обращения: заявление - □; предложение - □; жалоба - □

Ф.И.О. ведущего прием:

Поручения, сроки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, ведущего прием**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Когда и кем дан ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С согласия гражданина письменный ответ требуется (не требуется)

**Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

Саратовской области

от 9 марта 2022 года № 218

**Порядок**

**организации работы по личному приему граждан**

**в администрации Пугачевского муниципального района**

**1.Личный прием**

1.1Личный прием граждан включает в себя следующее:

составление графика приема граждан по личным вопросам и его выполнение;

документально обеспечение приема граждан;

запись населения на прием;

ведение делопроизводства по обращениям граждан;

осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан, принятых на личном приеме;

оказание консультативно-правовой помощи гражданам.

1.2.Глава Пугачевского муниципального района (далее - глава района) и его заместители осуществляют прием граждан по графику.

1.3.Глава района осуществляет прием не реже 1 раза в месяц, заместители - еженедельно.

**2.Запись на прием**

2.1.Запись граждан на прием к главе района осуществляется отделом делопроизводства администрации Пугачевского муниципального района. При этом изучается возможность рассмотрения обращения в подразделениях администрации района.

2.2.Заместители главы администрации района самостоятельно ведут запись граждан на личный прием, делая соответствующие записи в журнале приема граждан по личным вопросам.

2.3.На каждого заявителя, обратившегося на личный прием, заполняется карточка личного приема гражданина, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, краткое содержание поставленных вопросов, фамилия, имя, отчество должностного лица, которое проводит прием и т.д.

2.4.Во время записи устанавливается кратность устного или письменного обращения. При повторных обращениях в правом верхнем углу на карточках учета делается отметка «Повторно» и прикладывается имеющийся материал по предыдущим обращениям гражданина.

**3.Организация приема**

3.1.Глава района и заместители главы администрации района, рассмотрев и проанализировав представленные гражданином материалы, дают конкретные указания по исполнению обращения, которые оформляются резолюцией в карточке приема граждан. При необходимости направляют гражданина в соответствующие службы, предлагают обратившемуся на прием гражданину представить дополнительную информацию для рассмотрения его обращения, а также для рассмотрения поставленных заявителем вопросов, на прием может быть приглашен специалист соответствующего структурного подразделения.

3.2.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 учета приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3.При необходимости заявителю может быть предложено изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

3.6.По результатам приема и поручений (визы) главы района и его заместителей отдел делопроизводства администрации района направляет материалы с личного приема исполнителям.

3.7.Ход рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема главы района, контролируется отделом делопроизводства администрации района, во время личных приемов заместителей главы администрации - уполномоченными лицами.

**4.Сроки рассмотрений обращений**

4.1.Пручения, данные по обращению гражданина, должны исполняться в срок, не превышающий 30 дней со дня приема. Поручения, не требующие дополнительного изучения и проверки - в течение 15 дней.

4.2.В случае невозможности исчерпывающе ответить на обращение гражданина в срок продолжительность дополнительного рассмотрения устанавливается должностным лицом, принявшим решение о продлении контроля, но не более 30 дней, с уведомлением гражданина.

4.3.Поручение снимается с контроля руководителем, если:

вопрос решен положительно;

дан обоснованный отказ;

дано разъяснение на все поставленные заявителем вопросы.

4.7.В карточке личного приема делается отметка об исполнении: «Решено положительно», «Дано разъяснение», «Отказано».

**5.Подготовка информации**

В целях информирования главы района о состоянии и характере обращений граждан работники отдела делопроизводства по представленной информации заместителей главы администрации готовят анализ о работе с устными обращениями граждан в конце каждого месяца, квартала, за истекший год.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_