|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»** |  | «ПЕЧОРА»  МУНИЦИПАЛЬНÖЙ РАЙОНСА  **АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **ТШÖКТÖМ** | | |
| « 23 » апреля 2018 г.  г. Печора, Республика Коми |  | № 497 -р |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об организации личного приема граждан главой муниципального района - руководителем администрации, заместителями руководителя администрации в администрации муниципального района «Печора» |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8057296E6D4FBE302D0BED590F7653BFE7D9E03D7D042E377B4F1B1F80S0A6G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11.05.2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», в целях реализации прав граждан на личное обращение в органы местного самоуправления

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан главой муниципального района - руководителем администрации, заместителями руководителя администрации в администрации муниципального района «Печора» (приложение 1).
2. Утвердить форму разового пропуска для входа в здание администрации муниципального района «Печора» граждан, записанных на личный прием к главе муниципального района «Печора» - руководителю администрации (приложение 2).
3. Считать утратившим силу распоряжение администрации муниципального района «Печора» от 16.03.2015 г. №234-р «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации в администрации муниципального района «Печора».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия, подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора».

Глава муниципального района-

руководитель администрации Н. Н. Паншина

Приложение 1

к распоряжению администрации

муниципального района «Печора»

от 23 .04. 2018 г. № 497 -р

Положение

об организации личного приема граждан главой муниципального района - руководителем администрации, заместителями руководителя администрации

в администрации муниципального района «Печора»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан (далее – личный прием) главой муниципального района - руководителем администрации, заместителями руководителя администрации в администрации муниципального района «Печора» (далее - администрация района), рассмотрения полученных во время личного приема письменных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок.

1.2. Прием граждан в администрации района осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8057296E6D4FBE302D0BED590F7653BFE4D5E138725079352A1A15S1AAG) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8057296E6D4FBE302D0BED590F7653BFE7D9E03D7D042E377B4F1B1F80S0A6G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11.05.2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием главой муниципального района - руководителем администрации, заместителями руководителя администрации по вопросам, отнесенным к компетенции администрации района, проводится в целях поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

2. Предварительная запись на личный прием к главе муниципального района - руководителю администрации

2.1. Предварительная запись на личный прием к главе муниципального района - руководителю администрации производится секретарем руководителя в последнюю неделю месяца, ежедневно с 9 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов), по телефону 8 (82142) 7-44-44.

2.2. Общее количество граждан, записавшихся на личный прием к главе муниципального района - руководителю администрации района, в один приемный день - до 12 человек.

2.3. В ходе записи на личный прием гражданин сообщает Ф.И.О., контактные данные и тему вопроса.

2.4. Проход гражданина на личный прием к главе муниципального района - руководителю администрации осуществляется согласно распоряжению администрации МР «Печора» от 30.04.2013 г. № 368-р «Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в администрации МР «Печора».

2.5. О месте и времени личного приема гражданину сообщается в устной форме при предварительной записи.

2.6. В случае временного отсутствия главы муниципального района - руководителя администрации (командировка, болезнь и т.п.) личный прием переносится, о чем секретарь руководителя сообщает по телефону гражданам, записанным на личный прием.

2.7. Предварительная запись на личный прием, проводимый заместителями руководителя администрации не производится. Личный прием проходит в порядке очереди согласно графику личного приема граждан в администрации района.

3. Организация личного приема главой муниципального района - руководителем администрации

3.1. Глава муниципального района - руководитель администрации осуществляет личный прием в соответствии с утвержденным графиком личного приема в администрации района.

3.2. Продолжительность приема одного гражданина (совместно обратившихся с ним граждан) главой муниципального района – руководителем администрации - до 20 минут.

3.6. В случае отсутствия (опоздания) гражданина по времени запись на личный прием аннулируется.

3.7. В случае коллективного обращения на личный прием допускается до 2-х представителей группы граждан.

3.8. Перед началом личного приема секретарь руководителя:

- проверяет у гражданина документ, удостоверяющий личность;

- заполняет карточку личного приема гражданина, в которой указывает дату проведения личного приема, Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес, контактный телефон, тему вопроса.

3.9. При определении даты личного приема глава муниципального района - руководитель администрации в случае необходимости даёт поручения руководителям соответствующих структурных подразделений администрации района о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

3.10. По решению главы муниципального района - руководителя администрации к участию в проведении им личного приема могут привлекаться иные специалисты структурных подразделений администрации района.

1. Организация личного приема заместителями руководителя

администрации

4.1. Заместители руководителя администрации осуществляют личный прием в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в администрации района.

4.2. Перед началом приема секретарь руководителя:

- проверяет у гражданина документ, удостоверяющий личность;

- заполняет карточку приема гражданина, в которой указывает дату проведения личного приема, Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес, контактный телефон, тему вопроса.

1. Результат личного приема главой муниципального района - руководителем администрации,

заместителями руководителя администрации

5.1. В ходе личного приема, 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 остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

5.4. В ходе личного приема, поручения главы муниципального района - руководителя администрации, заместителей руководителя администрации фиксируются в карточке приема гражданина.

5.5. В случае невозможности дать ответ в ходе личного приема, поручения главы муниципального района – руководителя администрации, заместителей руководителя администрации направляются в органы и организации, либо должностным лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов, заданных в ходе личного приема

5.6. В остальных случаях гражданину дается письменный ответ на вопросы, заданные на личном приеме, в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5.7. После проведения личного приема карточка направляется в отдел документационного обеспечения и контроля администрации для внесения сведений в алфавитную книгу и журнал регистрации личного приема.

5.8. Результаты личного приема фиксируются в журналах личного приема, которые ведутся отделом документационного обеспечения и контроля администрации района.

5.9. Делопроизводство по рассмотрению обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, ведется отдельно от общего делопроизводства администрации района.

5.10. Материалы по личному приему хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

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

Приложение 2

к распоряжению администрации

муниципального района «Печора»

от 23 .04. 2018 г. № 497 -р

Форма разового пропуска для входа в здание администрации

муниципального района «Печора» граждан,

записанных на личный прием к главе муниципального района - руководителю администрации МР «Печора»

|  |
| --- |
| РАЗОВЫЙ ПРОПУСК  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для входа в здание администрации муниципального района «Печора»  ( ул. Ленинградская, д. 15) на личный прием к главе муниципального района - руководителю администрации МР «Печора»  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Кабинет № 201  Время: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Расшифровка  Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Расшифровка |

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