



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2015

№ 1250-н

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении положения об
организации личного приёма граждан
в администрации города Евпатории
Республики Крым**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», рассмотрев модельный нормативно-правовой акт – положение «Об организации личного приема граждан в администрации города Евпатории Республики Крым», представленный прокурором города Евпатории в рамках «Соглашения о взаимодействии между администрацией города Евпатории и прокуратурой города Евпатории в правотворческой деятельности и обеспечения единства правового пространства Российской Федерации», с целью совершенствования деятельности администрации города Евпатории, обеспечения оперативного реагирования на обращения граждан, администрация города Евпатории Республики Крым постановляет:

1. Утвердить положение об организации личного приёма граждан в администрации города Евпатории Республики Крым. Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел - Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Евпатории Республики Крым Борденюк Л.Л.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым

А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 1d. 10. 2015 № 1250-н

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приёма граждан
в администрации города Евпатории Республики Крым**

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации личного приёма граждан главой администрации города Евпатории, первым заместителем, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, заместителем руководителя аппарата администрации города Евпатории (далее – руководство администрации города Евпатории) в соответствии с утверждённым графиком.

2. Личный приём граждан в администрации города Евпатории осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, настоящим положением.

3. Личный приём граждан в администрации города Евпатории осуществляется руководством администрации города Евпатории в соответствии с утверждённым графиком по предварительной записи.

4. Подготовку графика личного приёма граждан осуществляют должностные лица отдела по работе с обращениями граждан администрации города Евпатории (далее – отдел).

5. График личного приёма граждан руководством администрации города Евпатории согласовывается с первым заместителем, заместителями главы администрации, подписывается руководителем аппарата администрации города Евпатории и утверждается главой администрации города Евпатории.

6. График личного приёма граждан руководством администрации города Евпатории размещается на официальной странице муниципального образования городской округ Евпатория на портале Правительства Республики Крым и на информационном стенде в здании администрации города Евпатории, публикуется в средствах массовой информации.

7. Личный приём должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего положения, проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции (согласно распределению функциональных обязанностей).

8. Организация личного приёма граждан руководством администрации города Евпатории возлагается на отдел по работе с обращениями граждан администрации города Евпатории и помощников руководителей администрации города Евпатории.

9. Личный приём граждан проводится руководством администрации города Евпатории в здании администрации по адресу: г. Евпатория, пр. Ленина, 2.

2. Предварительная запись на прием

1. Предварительная запись граждан на личный приём к руководству администрации осуществляется должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан.

2. Запись граждан на личный приём к главе администрации города Евпатории осуществляется на основании письменных заявлений граждан.

3. Заявления граждан о личном приёме к главе администрации города Евпатории могут быть направлены почтовой корреспонденцией и посредством передачи заявления в администрацию города Евпатории.

4. Заявления о записи на личный приём, переданные по телефону, электронной почте, к рассмотрению не принимаются.

5. Заявление о записи на личный приём к главе администрации города Евпатории может быть передано гражданином непосредственно должностному лицу отдела по работе с обращениями граждан.

6. Работник отдела в ходе личной беседы с гражданами уточняет причины обращения и суть вопроса, а также знакомится с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина в записи на личный приём. Во время беседы гражданину может быть предложено оставить своё заявление в письменном виде без записи на личный приём.

7. Заявления рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно быть изложено в письменном виде и соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный приём;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции соответствующих должностных лиц администрации города Евпатории;
- интересующий заявителя вопрос должен быть предварительно рассмотрен соответствующими структурными подразделениями, территориальными органами администрации города Евпатории, в компетенции которых находится рассмотрение вопроса, и по нему должны быть получены письменные ответы, о чём у заявителя должны быть в наличии документальные подтверждения;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семей, а также других людей;
- решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;
- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- заявление может подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.

8. Предварительная запись граждан на личный приём к главе администрации города Евпатории осуществляется только после рассмотрения вопроса в ходе личного приёма первым заместителем, заместителями главы администрации, руководителем аппарата, заместителем руководителя аппарата, в сфере ведения которых находится интересующий граждан вопрос.

9. Должностные лица отдела в рамках возложенных на них полномочий могут давать гражданам консультации и разъяснения по заявлению.

10. Если заявление гражданина о личном приёме к главе администрации города Евпатории не соответствует вышеприведенным требованиям, то в записи на приём гражданину отказывается с разъяснением причин отказа.

11. В случаях, когда вопросы, поднимаемые в письменном заявлении о личном приёме к главе администрации города Евпатории, не относятся к компетенции администрации города Евпатории, гражданину может быть отказано в личном приёме с предоставлением разъяснений, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

12. Заявления граждан о личном приёме к главе администрации города Евпатории регистрируются в отделе.

13. Срок рассмотрения заявления, подготовки документов и полной информации к приёму не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных

случаях руководитель аппарата администрации города Евпатории продлевает срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, о чём уведомляется заявитель.

14. Руководитель аппарата администрации города Евпатории, рассмотрев заявление о личном приёме к главе администрации города Евпатории, может принять решение о переадресации заявления в установленном порядке в другой орган или должностному лицу, в полномочия которых входит решение поднимаемых в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации заявления.

15. В случае, если в письменном заявлении гражданина о личном приёме к главе администрации города Евпатории содержится вопрос или вопросы, на которые ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину в записи на личный приём может быть отказано.

16. Решение об отказе гражданину в записи на личный приём к главе администрации города Евпатории по вышеуказанным основаниям принимает руководитель аппарата администрации города по предложению начальника отдела.

17. Не позднее чем в трехдневный срок до установленной даты приёма запись на приём к главе администрации города Евпатории прекращается, и должностные лица отдела представляют помощнику главы администрации список граждан, записавшихся на приём.

18. Уведомления (приглашения) граждан о записи на личный приём к главе администрации города Евпатории подписывает руководитель аппарата.

19. Запись на повторный личный приём к главе администрации города Евпатории производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

3. Приём граждан

1. Приём граждан осуществляется после предварительного рассмотрения заявлений и подготовки необходимых материалов.

2. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан должностными лицами отдела.

3. Согласно утвержденному графику руководством администрации города Евпатории проводятся выездные приёмы граждан в пгт. Мирный, Новоозёрное, Заозёрное.

4. К участию в проведении приёма граждан главой администрации города Евпатории могут привлекаться должностные лица структурных подразделений, отраслевых (функциональных) подразделений и территориальных органов администрации города Евпатории, приглашение которых обеспечивают помощники руководства администрации.

5. До начала приёма:

- начальник отдела (или ответственное лицо соответственно) представляет список граждан, записавшихся на личный приём, с указанием краткого содержания вопросов обращений;
- гражданин, приглашённый на приём, предъявляет начальнику отдела (или ответственному лицу соответственно) документ, удостоверяющий его личность.

6. Личный приём граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

7. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

8. В случае неявки гражданина по уважительной причине на личный приём и невозможности рассмотрения обращения без его участия руководство администрации города Евпатории вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более, чем на один месяц, о чём сообщается гражданину.

9. При повторной неявке гражданина на личный приём и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения.

10. В случае отсутствия в назначенный день приёма (командировка, болезнь и другие уважительные причины) руководства администрации города Евпатории прием переносится на другой день, о чём гражданин уведомляется.

11. Личный приём проводится в отдельном помещении. Помещение, в котором граждане ожидают своей очереди, должно быть оснащено стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для удобства граждан.

12. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приёме, заносится в карточку личного приёма гражданина.

13. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ, о чём делается отметка в карточке личного приёма.

14. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения по результатам личного приёма.

15. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приёма.

16. Если на личном приёме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приёма, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.

17. При этом, ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приёма, направляются заявителям за подписью руководства администрации города Евпатории, подготовленные должностными лицами, которым были даны поручения в ходе рассмотрения обращения на личном приёме.

18. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поднятых в обращении вопросов.

19. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный приём не допускаются.

20. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорблений присутствующих на приёме должностных лиц, приём может быть прекращен.

21. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приёма.

22. Карточка личного приёма с заданиями и поручениями, данные по результатам личного приёма соответствующим должностным лицам, ставится на контроль в отделе.

23. Задания и поручения по личному приёму считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены.

24. Информация об исполнении задания и поручения представляется в установленном порядке исполнителем в отдел.

25. После возвращения карточки личного приёма граждан с информацией о результатах рассмотрения в отдел, если по ней не поступает дополнительных поручений, она снимается с контроля и формируется «В дело». Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения с уведомлением об этом гражданина.

26. Документы по личному приёму формируются в отдельные папки и хранятся в отделе в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

27. Должностными лицами отдела ведется анализ информации о личных приёмах, проводимых руководством администрации города Евпатории.

Руководитель аппарата администрации
города Евпатории Республики Крым

Л.Л.Борденюк