**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «НЕРЧИНСКО-ЗАВОДСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 июля 2017 года №264

с. Нерчинский Завод

**Об утверждении порядка проведения личного приема граждан Главой муниципального района, заместителями руководителя администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский район»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст.21 Устава муниципального района «Нерчинско-Заводский район» постановляю:

1.Утвердить порядок проведения личного приема граждан Главой муниципального района и Заместителями руководителя администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский район» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить график проведения личного приема граждан Главой муниципального района и Заместителями руководителя администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский район» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Данное постановление опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет, в средствах массовой информации в установленном порядке.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района А.Н. Сарафанников

Приложение № 1

к постановлению Главы

муниципального района

«Нерчинско-Заводский район»

№ 264 от « 05 » июля 2017 г.

**Порядок проведения личного приема граждан Главой муниципального района и Заместителями руководителя администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский район»**

1. Порядок определяет правила организации личного приема граждан Главой района, Заместителями руководителя администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский район» (далее –руководители администрации района), рассмотрения полученных во время личного приема предложений, заявлений, жалоб (далее - обращения) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Порядок разработан с целью обеспечения реализации заявителями правомочия личного обращения в администрацию муниципального района «Нерчинско-Заводский район» (далее администрация района), определяющего возможность заявителей напрямую в устной форме (на личном приеме) довести до сведения руководителей администрации района предложение, заявление или жалобу.

3. Личный прием граждан в администрации района проводится руководителями администрации района, которые в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Забайкальского края, законами Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский район», Совета депутатов муниципального района «Нерчинско-Заводский район», и иными правовыми актами, регулирующими порядок работы с обращениями граждан и организаций.

4. При приеме заявителей, пришедших в администрацию района, проводится:

а) регистрация заявителей, которая осуществляется в помещении администрации района по адресу: с.Нерчинский-Завод , ул. Красноармейская, д. 62 (приемная Главы муниципального района) в рабочее время с 9-00 до 17-00 кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) личный прием заявителей, который проводится руководителями администрации района один раз в неделю по понедельникам с 15-00 до 17-00, кроме праздничных дней, в порядке живой очереди.

5. Уполномоченное лицо (далее секретарь приемной) осуществляет регистрацию всех заявителей, пришедших в приемную в установленное режимом работы приемной время.

6. Секретарь приемной осуществляет:

прием письменных обращений от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленное режимом работы приемной время;

учет, регистрацию в течение трех дней с момента их поступления в администрацию района;

прием письменных запросов информации от всех заявителей, пришедших в соответствующую приемную в установленное режимом работы приемной время;

учет, регистрацию в течение трех дней со дня их поступления в администрацию района данных письменных запросов информации.

Руководители администрации района осуществляют:

прием письменных обращений от всех заявителей, в ходе личного приема;

рассмотрение данных письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

прием письменных запросов информации от всех заявителей, в ходе личного приема;

рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

7. Информация:

о режиме работы и адресе приемной, размещается на информационных стендах и на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;

график личного приема граждан руководителями администрации района, размещается на официальном сайте администрации района в сети «Интернет».

8. Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и кратко излагает суть обращения.

Основным документом, удостоверяющий личность заявителя на территории Российской Федерации является паспорт гражданина Российской Федерации либо паспорт иностранного государства.

9. Заявитель сообщает:

при устном запросе информации почтовый адрес для ответа, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть запрашиваемой информации, касающейся деятельности органа местного самоуправления;

при устном обращении почтовый адрес для ответа, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть обращения.

10. Уполномоченное лицо приемной осуществляет:  
запись на личный прием;

занесение в карточки личного приема содержания устных обращений заявителя в день их поступления в орган местного самоуправления и рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

11. При записи заявителя на личный прием в карточку личного приема вносятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа;

по желанию заявителя год рождения, социальное положение или организационно-правовая форма юридического лица, льготный состав или основные виды деятельности юридического лица, суть обращения.

12. При регистрации устного запроса информации и (или) записи на личный прием устанавливается повторность или неоднократность запросов информации и (или) обращений заявителя.

В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя запросов информации и (или) обращений подбираются все материалы и документы по предшествующим запросам информации и (или) обращениям данного заявителя.

Подобранные материалы и документы передаются руководителю администрации района, осуществляющему рассмотрение устного запроса информации и (или) устного обращения заявителя.

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

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию администрации района с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

в) заявитель обжалует судебное решение;

г) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

д) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

14. В случае принятия решения о записи заявителя на личный прием заявителю:

а) выдается Карточка с указанием фамилии и кабинета руководителя администрации района, к которому записан заявитель.

15. Руководитель администрации района, к которому записан заявитель:

а) приглашает на личный прием заявителя, записанного на прием, в соответствии с очередностью;

в) приостанавливает прием, если заявитель проявляет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

16. Руководитель администрации района, осуществляющий личный прием заявителя:

а) представляется;

б) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем сверки данных с Карточкой;

в) при необходимости вносит в Карточку недостающие данные;

17. Руководитель администрации района, осуществляющий личный прием заявителя, выслушав заявителя, рассмотрев и проанализировав документы и материалы, представленные заявителем, принимает с записью в Карточке одно из следующих решений:

а) организовать проверку фактов и обстоятельств, изложенныхзаявителем в устном обращении, запросив документы и материалы, необходимые для рассмотрения устного обращения, в других государственных органах, органах местного самоуправления или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения устного обращения, но не более чем на 30 дней, направив письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов) в течение 30 дней со дня проведения личного  
приема заявителя;

б) записать заявителя на личный прием к Главе района, направив заявителю в день проведения его личного приема письменный ответ с разъяснением в каком порядке ему следует обратиться;

в) дать с согласия заявителя устный ответ заявителю в ходе личного приема на устное обращение заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

г) отказать заявителю в дальнейшем рассмотрении устного обращения в ходе личного приема, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

д) дать заявителю в день проведения его личного приема письменный ответ:

с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района;

по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов), решение которых входит в компетенцию администрации района.

18. Руководитель администрации района, осуществляющий личный прием заявителя, по результатам личного приема:

а) направляет письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) им в устном обращении вопроса(ов) во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «в» пункта 17 настоящего Порядка;

б) выдает по личной просьбе заявителя письменный ответ по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов).

19. По окончании личного приема заявителя руководитель администрации района, осуществивший личный прием заявителя, в том числе с учетом написания и сдачи заявителем письменного обращения в ходе личного приема:

а) вносит в Карточку:

- содержание устного обращения;

- вопрос, установленный им в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором запросов и обращений граждан и организаций и содержащийся в устном обращении;

по каждому вопросу, установленному им:

- предмет ведения (предмет ведения Российской Федерации, предмет совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, предмет ведения субъектов Российской Федерации, или вопросы местного значения);

- вид (жалоба, заявление или предложение) вопроса;

- тип соответствующего вида вопроса, конкретное содержание соответствующего вида вопроса, отраженное в терминах предложения, заявления или жалобы в соответствии с пунктами 2, 3 или 4 статьи 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- наименование органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение данного вопроса;

содержание принятого решения, в том числе содержание устного ответа, данного заявителю, отражая выполнение соответствующих требований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 17 настоящего Порядка;

б) проставляет в Карточке время окончания личного приема заявителя;

в) отмечает принятие в ходе личного приема письменного обращения;

г) указывает свою фамилию, инициалы.

20. Карточка остается у руководителя администрации района, осуществившего личный прием заявителя.

21. К Карточке прикрепляется копия письменного ответа заявителю по результатам проведенного личного приема, к электронной Карточке прикрепляется электронный образ письменного ответа заявителю.

22. Письменное обращение, принятое руководителем администрации района в ходе личного приема заявителя, предусматривает наличие следующих данных:

наименования адресата;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

личной подписи заявителя;

даты написания обращения или подписи обращения автором;

наличия упомянутых в обращении приложений документов и материалов либо их копий;

определение количества листов обращения и приложения к нему.

23. Обращение в письменной форме, принятое руководителем администрации района в ходе личного приема заявителя, учитывается, регистрируется, после чего рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

24. В аналогичном порядке осуществляется рассмотрение устных запросов, поступивших в ходе личного приема заявителя, и письменных запросов, принятых в ходе личного приема заявителя.

Приложение № 2

к постановлению Главы

муниципального района

«Нерчинско-Заводский район»

№ 264 от «05» июля 2017 г.

**График проведения личного приема граждан Главой муниципального района «Нерчинско-Заводский район», Заместителями руководителя администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский район»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя | Дни и время проведения приема | Адрес |
| Глава муниципального района «Нерчинско-Заводский район» | Каждый понедельник  с 15-00 до 17-00, кроме праздничных дней | с. Нерчинский Завод, ул. Красноармейская, д. 62 |
| Заместитель по территориальному планированию  Администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский район» | Каждую среду,  с 15-00 до 17-00, кроме праздничных дней | с. Нерчинский Завод, ул. Красноармейская, д. 62 |
| Заместитель руководителя администрации муниципального района «Нерчинско-Заводский по социальным вопросам | Каждую пятницу,  с 15-00 до 17-00, кроме праздничных дней | с. Нерчинский Завод, ул. Красноармейская, д. 62 |