



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАЙСКИЙ МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЭ
КУЕЙМ ЩЫЩ МАЙСКЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И ЩЫПНЭ АДМИНИСТРАЦЭМ**

**КЪАБАРТЫ – МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ МАЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНУНУ МАЙСКИЙ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯНЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 179

УНАФЭ № ____

БЕГИМИ № ____

« 14 » апреля 2021 г.

**Об утверждении Порядка проведения личного приема граждан главой и
заместителями главы Местной администрации городского поселения
Майский Майского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Местная администрация городского поселения Майский Майского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения личного приема граждан главой и заместителями главы Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации
Городского поселения Майский

Г.О. Милокост

Порядок
проведения личного приема граждан главой и заместителями главы
Местной администрации городского поселения Майский Майского
муниципального района

1. Порядок определяет правила организации личного приема граждан главой и заместителями главы Местной администрации городского поселения Майский Майского муниципального района (далее – руководители администрации городского поселения), 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 Местную администрацию городского поселения Майский Майского муниципального района (далее — администрация городского поселения), определяющего возможность заявителей напрямую в устной форме (на личном приеме) довести до сведения руководителей администрации городского поселения предложение, заявление или жалобу.

3. Личный прием граждан в администрации городского поселения проводится руководителями администрации городского поселения, 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, законами Кабардино-Балкарской Республики, нормативными правовыми актами Совета местного самоуправления городского поселения Майский Майского муниципального района, администрации городского поселения и иными правовыми актами, регулирующими порядок работы с обращениями граждан и организаций.

4. При приеме заявителей, пришедших в администрацию городского поселения, проводится:

а) регистрация заявителей, которая осуществляется в кабинете № 14 Местной администрации городского поселения Майский (далее – приемная) по адресу: г. Майский, ул. Энгельса 70 в рабочее время с 9-00 до 18-00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;

б) личный прием заявителей руководителями администрации городского поселения осуществляется один раз в неделю согласно графику приема в порядке живой очереди.

5. Уполномоченное лицо осуществляет регистрацию всех заявителей, пришедших в приемную в установленное режимом работы время.

6. Уполномоченное лицо осуществляет:

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

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

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

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

Руководители администрации городского поселения 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 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «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 муниципального образования Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» в разделе «Городское поселение Майский» подраздел «Обращения граждан»;

график личного приема граждан руководителями администрации городского поселения размещается на официальном сайте муниципального образования Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики в сети «Интернет» в разделе «Городское поселение г Майский» подраздел «Обращения граждан»;

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 осуществляет:

запись на личный прием;

занесение в карточку личного приема граждан (далее – Карточка) содержания устных обращений заявителя в день их поступления в приемную и рассмотрение письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

11. При записи заявителя на личный прием в Карточку 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 городского поселения, 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 городского поселения 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 городского поселения, к которому записан заявитель.

15. Руководитель администрации городского поселения, 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 городского поселения, 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;

- г) информирует заявителя о ведении видеопротоколирования личного приема (при наличии).

При несогласии заявителя с ведением видеопротоколирования в ходе его личного приема уполномоченное лицо сопровождает заявителя в иной кабинет, в котором система видеопротоколирования отсутствует, и проводит в нем личный прием заявителя.

Право использования заявителем собственной аудио- и (или) видеозаписывающей аппаратуры в ходе личного приема не предусмотрено Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

17. Руководитель администрации городского поселения, 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, изложенных заявителем 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 городского поселения, 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 городского поселения;

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

18. Руководитель администрации городского поселения, 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 городского поселения, 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 передается специалисту администрации городского поселения по работе с обращениями граждан.

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 городского поселения в ходе личного приема заявителя, предусматривает наличие следующих данных:

наименование адресата;

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

личная подпись заявителя;

дата написания обращения или подписи обращения автором;

наличие 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 городского поселения в ходе личного приема заявителя, учитывается, регистрируется, в том числе сканируется для прикрепления к электронной Карточке электронного образа обращения, после чего рассматривается в порядке, установленном Методическими рекомендациями по учету, систематизации и обобщению обращений и запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер в государственных органах и органах местного самоуправления и Методическими рекомендациями по работе с отдельными обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

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