



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*12 апреля 2019 года*

г.Белогорск

№ 195

*Об утверждении Положения об организации личного и выездного приема граждан главой администрации Белогорского района Республики Крым, заместителями главы администрации Белогорского района Республики Крым*

В соответствии со статьями 83, 84 Конституции Республики Крым, статьей 13 Федерального Закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым, принятым решением 4-й сессии Белогорского районного совета 1-го созыва от 11 ноября 2014 года №23, решением 8-й сессии 1-го созыва Белогорского районного совета Республики Крым от 17 декабря 2014 года №60 «Об утверждении Положения об администрации Белогорского района Республики Крым и ее структуры» (с изменениями), с целью упорядочения приема населения по личным вопросам, защиты прав и законных интересов граждан, проживающих на территории Белогорского района Республики Крым, **постановляю:**

1. Утвердить Положение об организации личного и выездного приема граждан главой администрации Белогорского района Республики Крым, заместителями главы администрации Белогорского района Республики Крым (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 27.01.2015 года №4 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в администрации Белогорского района Республики Крым».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Белогорского района Республики Крым Сверчкову Е.В.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО И ВЫЕЗДНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ГЛАВОЙ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА, ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ГЛАВЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного и выездного приема граждан главой администрации Белогорского района Республики Крым (далее – глава администрации), заместителями главы администрации Белогорского района Республики Крым (далее – заместители главы администрации) в соответствии с утвержденными графиками.
2. Личный и выездной прием граждан в администрации Белогорского района Республики Крым (далее-администрация) 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 и выездной прием граждан в администрации осуществляется главой администрации, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации в соответствии с утвержденными графиками (главы администрации по предварительной записи).
4. Личный и выездной прием граждан должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции.
5. Подготовку и формирование графика личного и выездного приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации осуществляет главный специалист отдела по вопросам делопроизводства, контроля, информатизации и обращений граждан администрации (далее - главный специалист) **ежемесячно до 25 числа каждого месяца.**
6. Графики личного и выездного приема граждан согласовываются с заместителями главы администрации и утверждаются главой администрации.
7. Утвержденный график личного и выездного приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации направляется заместителям главы администрации, в сельские поселения Белогорского района Республики Крым (в котором будет осуществлен выездной прием граждан главой администрации, заместителями главы администрации), в сектор по вопросам организационной работы, связи с общественностью и средствами массовой информации для использования в работе и опубликования на официальном сайте муниципального образования Белогорский район Республики Крым в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещается на информационном стенде в фойе административного здания администрации Белогорского

района Республики Крым по адресу: 297600, Республики Крым, г.Белогорск, ул.Мира,1.

Информация (объявление) о проведении выездного приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации направляется в сельские поселения Белогорского района для размещения на информационных стендах в административных зданиях администраций сельских поселений Белогорского района, в местах массового скопления людей на территории сельских поселений Белогорского района, а также для предварительной записи на прием граждан.

8. Предварительную запись граждан на личный прием к главе администрации осуществляет главный специалист.

Во время осуществления предварительной записи граждан на личный прием к главе администрации выясняется фамилия, имя, отчество гражданина, место регистрации (жительства) гражданина, номер мобильного телефона гражданина. Также в ходе личной беседы с гражданином главный специалист вправе уточнить причины обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина в записи на личный приём. В ходе предварительной беседы гражданину может быть предложено оставить свое заявление в письменном виде без записи на личный приём. В этом случае главный специалист обязан принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии.

Фамилия, имя, отчество гражданина, адрес регистрации (жительства) гражданина, номер мобильного телефона гражданина и краткая аннотация вопроса регистрируются в «Автоматизированной системе обращений граждан» (АСОГ).

Выяснение сведений о личности гражданина, не касающихся его обращения, не допускается.

9. К участию в проведении личного и выездного приема граждан главой администрации могут привлекаться заместители главы администрации, должностные лица других органов власти, органов местного самоуправления муниципального образования Белогорский район Республики Крым, а также руководители структурных подразделений администрации, приглашение которых обеспечивает главный специалист.

10. Гражданин, пришедший на личный прием граждан к главе администрации, предъявляет главному специалисту документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением на его имя, с фотографией.

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

12. Содержание устного обращения, поступившего во время личного или выездного приема граждан главой администрации, заместителем главы администрации, заносится в карточку личного или выездного приема граждан, подлежащую регистрации. Также в карточку заносится результат рассмотрения обращения либо резолюция лица, проводившего личный или выездной прием граждан, с поручением ответственному исполнителю.

13. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ. В этом случае гражданин должен расписаться в карточке личного или выездного приема в том, что он получил соответствующее разъяснение и письменного ответа не требует.

14. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения по результатам личного или выездного приема граждан.

15. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа граждан уведомляется устно во время проведения личного или выездного приема граждан.

16. Если на личном или выездном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, 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 или выездного приема, направляются заявителям за подписью должностных лиц, которым были даны поручения в ходе рассмотрения обращения на личном или выездном приеме.

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

19. Повторный прием гражданина по вопросу, который уже рассматривался главой администрации, проводится в случае, когда вопрос, поднятый в первом обоснованном обращении, не был решен по существу и не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

В случае повторного обращения гражданина изучаются архивные материалы по затронутому вопросу, выясняются причины, вызвавшие обращение, с последующим предоставлением необходимых разъяснений исполнителя.

20. Организация учета обращений, поступивших в ходе проведения личного или выездного приема граждан, контроль за разрешением поставленных вопросов и выполнением поручений главы администрации, заместителей главы администрации возлагается на главного специалиста.

21. По поручению главы администрации проведение личного приема или выездного приема граждан может быть осуществлено другим должностным лицом.

22. Помещения, предназначенные для проведения личного или выездного приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации по возможности должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические

требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

23. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих личный или выездной прием граждан, по возможности оборудуются компьютерами и оргтехникой.

24. Место ожидания личного или выездного приема граждан оборудуется стульями, столами. Заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания обращений.

25. Места для проведения личного или выездного приема граждан по возможности оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

26. Должностное лицо администрации Белогорского района Республики Крым, осуществляющее личный или выездной прием граждан, обеспечивается настольной табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

27. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный или выездной прием граждан не допускаются.

28. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен.

29. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного или выездного приема граждан.

30. Карточка личного или выездного приема граждан с заданиями и поручениями, выданными по результатам проведения личного или выездного приема граждан соответствующим должностным лицом, ставится на контроль главным специалистом.

31. Задания и поручения по личному или выездному приему граждан считаются исполненными, если все поднятые заявителем вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

32. Информация об исполнении задания и поручения о принятых по обращениям граждан мерах предоставляется в установленном порядке исполнителем главному специалисту.

33. Документы по личному и выездному приему граждан формируются в отдельные папки в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в архиве в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

34. По поручению главы администрации главный специалист осуществляет обобщение информации о личных или выездных приемах, проводимых заместителями главы администрации, содержании поднятых в обращениях вопросов и результатах их решения.