



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНУЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.08.2013г

с. Анучино

№ 422

Об утверждении порядка организации и проведения личного приёма граждан в администрации Анучинского муниципального района.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" администрация Анучинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения личного приема граждан в администрации Анучинского муниципального района.
2. Общему отделу администрации района (Дядюк) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Анучинского муниципального района в сети Интернет, опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Я.Янчука

Глава Анучинского
муниципального района

В.И.Морозов

Утвержден
Постановлением администрации
Анучинского муниципального
района

22.08 2013г N 422

ПОРЯДОК
организации и проведения личного приёма граждан
в администрации Анучинского муниципального района

I. Общие положения

1. Прием граждан по личным вопросам в администрации Анучинского муниципального района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также настоящим Порядком.

2. Прием граждан по личным вопросам в администрации Анучинского муниципального района проводят глава Анучинского муниципального района, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, начальники управлений и отделов администрации (далее - структурных подразделений (органов) администрации).

II. Организация личного приема

3. Личный прием граждан в администрации Анучинского муниципального района осуществляется на основе обращений, поступивших в администрацию Анучинского муниципального района на имя главы Анучинского муниципального района, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, начальников структурных подразделений (органов) администрации в письменной форме или устного личного обращения.

4. Обращения граждан о личном приеме рассматриваются на

соответствие следующим требованиям:

- а) просьба гражданина не должна быть анонимной;
- б) вопрос гражданина должен относиться к компетенции администрации Анучинского муниципального района;

5. Письменные обращения граждан в адрес главы Анучинского муниципального района, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации Анучинского муниципального района регистрируются в общем отделе администрации Анучинского муниципального района (далее - общий отдел) и рассматриваются в течение 30-ти дней со дня регистрации.

6. Прием устных обращений на имя главы Анучинского муниципального района, производится в течение месяца (кроме выходных - суббота, воскресенье, праздничных дней) с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 в общем отделе.

7. Прием устных обращений к первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации Анучинского муниципального района производится в течение месяца (кроме выходных - суббота, воскресенье, праздничных дней) с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 специалистом, ответственным за организацию личного приема граждан в администрации района.

8. Прием обращений (письменных и устных) к начальникам структурных подразделений (органов) администрации Анучинского муниципального района производится в течение месяца (кроме выходных - суббота, воскресенье, праздничных дней) с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 специалистом, ответственным за делопроизводство структурного подразделения (органа) администрации (далее - специалист структурного подразделения (органа) администрации, ответственный за организацию личного приема).

9. При осуществлении записи на личный прием специалист, ответственный за организацию личного приема главой Анучинского

муниципального района, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, начальников структурных подразделений (органов) администрации, осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в журнале регистрации обращений граждан (приложение N 1).

10. Подготовка к приему граждан главой Анучинского муниципального района, первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации возлагается на общий отдел.

11. Подготовка к приему граждан начальниками структурных подразделений, (органов) администрации возлагается на специалистов структурных подразделений (органов) администрации, ответственных за организацию личного приема.

12. График приема граждан по личным вопросам ежегодно утверждается распоряжением администрации Анучинского муниципального района и размещается на Интернет-сайте администрации Анучинского муниципального района, на информационном стенде в общем отделе администрации района

(кабинет №19)

13. Специалистом общего отдела ответственным за организацию личного приема граждан главой Анучинского муниципального района:

готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителя;

оформляются карточка личного приема граждан (приложение N 3);

копии карточек передаются в структурные подразделения (органы) администрации, муниципальные предприятия, учреждения для подготовки информации по существу поставленных в обращении вопросов.

14. За два рабочих дня до даты личного приема подготовленная структурными подразделениями (органами) администрации информация по существу рассматриваемых вопросов передается специалисту, ответственному за личный прием главой Анучинского муниципального

района, первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации.

III. Проведение личного приема граждан

15. На личном приеме граждан главой Анучинского муниципального района присутствуют:

заместитель главы администрации,

начальник правового отдела администрации;

начальники структурных подразделений (органов) администрации, муниципальных предприятий и учреждений, вопросы которых рассматриваются на личном приеме;

специалист общего отдела администрации, ответственный за организацию личного приема граждан.

16. На личном приеме граждан первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации присутствуют начальники структурных подразделений (органов) администрации, вопросы которых рассматриваются на личном приеме.

17. На личном приеме граждан начальниками структурных подразделений (органов) администрации присутствуют начальники, специалисты, в компетенции которых находятся вопросы, поставленные в обращениях граждан.

18. При личном приеме гражданин предъявляет должностному лицу, ведущему прием, документ, удостоверяющий его личность.

19. Содержание обращения во время личного приема заносится в карточку личного приема граждан.

Если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, дается устно в ходе личного приема. В карточке личного приема делается запись "письменный ответ не нужен". Гражданин

в карточке личного приема под записью "письменный ответ не нужен" ставит свою подпись.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в течение 30-ти дней со дня регистрации.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в срок не более 30-ти дней с даты регистрации обращения по личному приему.

Должностное лицо, ведущее прием, в карточке личного приема граждан назначает ответственного исполнителя, дает поручение по исполнению и срокам.

Если рассматриваемое заявление требует углубленной проверки изложенных в нем доводов, а также, если необходимо направить запрос о предоставлении информации в иной государственный орган, организацию, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

20. Если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Анучинского муниципального района, должностное лицо, осуществляющее прием, дает разъяснение, куда и в каком порядке гражданину следует обратиться.

21. Окончание личного приема (результат рассмотрения обращения) фиксируется записью в карточке личного приема, подписывается должностным лицом, осуществляющим прием.

к Порядку
организации и проведения
личного приема граждан
в администрации Анучинского
муниципального района

ЖУРНАЛ

Регистрации обращений граждан по личным вопросам
(наименование структурного подразделения
(органа) администрации)

№ п/п дата	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес (город, район, улица, номер дома, телефон)	Должность, место работы	Содержание обращения	Принятые меры
1	2	3	4	5	6

к Порядку
организации и проведения
личного приема граждан
в администрации Анучинского
муниципального района

КАРТОЧКА
Личного приёма граждан

N	Дата	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес
		Фамилия ведущего прием	
		Результаты рассмотрения заявления	
