ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 21 июля 2017 года № 696

**Об организации приема граждан**

**по личным вопросам в администрации**

**Пугачевского муниципального района**

В целях упорядочения приема населения по личным вопросам, защиты прав и законных интересов граждан, проживающих на территории Пугачев-ского муниципального района, создания условий для непосредственного обращения граждан к должностным лицам администрации района, повышения ответственности должностных лиц за своевременное и эффективное рассмотрение обращение и подготовку ответов гражданам, в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Пугачев-ского муниципального района администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить:

1.1.График приема граждан по личным вопросам главой Пугачевского муниципального района и его заместителями согласно приложению № 1;

1.2.Форму карточки личного приема гражданина согласно приложению № 2;

1.3.Порядок организации работы по приему граждан в администрации Пугачевского муниципального района согласно приложению № 3.

2.Заместителям главы администрации Пугачевского муниципального района:

организовать надлежащий прием граждан по личным вопросам и учет их обращений;

осуществлять систематический контроль за своевременным рассмот-рением обращений граждан, снятием их с контроля;

ежемесячно анализировать, обобщать и до 1 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, направлять информацию о личном приеме в отдел делопроизводства администрации Пугачевского муниципального района согласно приложению № 4.

3.Отделу делопроизводства администрации Пугачевского муници-пального района:

ежемесячно, в срок до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным месяцем, обобщать обращения граждан с целью своевременного выявления и устранения причин нарушения прав и законных интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы с обращениями граждан и представлять аналитическую информацию главе Пугачевского муниципального района;

совместно с отделом информации, анализа и общественных отношений администрации Пугачевского муниципального района периодически опубли-ковывать аналитические материалы о количестве, характере и результатах рассмотрения обращений граждан.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела делопроизводства администрации Пугачевского муници-пального района Большакову И.В.

5.Признать утратившим силу постановление администрации объеди-ненного муниципального образования Пугачевского района от 19 мая 2000 года № 119 «О Положении об организации личного приема граждан главой, заместителями главы администрации района».

6.Опубликовать настоящее постановление, разместив его на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

7.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пугачевского**

**муниципального района М.В.Садчиков**

Приложение № 1 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 21 июля 2017 года № 696

**График**

**приема граждан по личным вопросам главой**

**Пугачевского муниципального района**

**и его заместителями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Приемные дни** |
| 1. | Садчиков Михаил Владимирович | глава Пугачевского муниципального района | последний четверг месяцас 8.30 до 11.00 |
| 2. | Басенин Владимир Евгеньевич | заместитель главы админи-страции района по комму-нальному хозяйству и градо-строительству | каждый вторник месяца с 10.00 до 12.00  |
| 3. | Новикова Лариса Николаевна | заместитель главы админи-страции района по социаль-ным вопросам | каждая среда месяца с 9.00 до 11.00 |
| 4. | Одинцов Валерий Викторович | заместитель главы админи-страции района по экономи-ческому развитию, начальник управления сельского хозяйства | каждый понедельник месяцас 10.00 до 12.00 |
| 5. | Балдин Владислав Сергеевич | заместитель главы админи-страции района по общим вопросам | каждая пятница месяцас 9.00 до 11.00 |

Приложение № 2 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 21 июля 2017 года № 696

Администрация Пугачевского муниципального района\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

**Карточка**

**личного приема гражданина**

Номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО:

Адрес проживания:

Контактный телефон:

Дополнительные сведения:

Содержание обращения:

Тип обращения: заявление - □; предложение - □; жалоба - □

Ф.И.О. ведущего прием:

 Поручения, сроки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, ведущего прием**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Когда и кем дан ответ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С согласия гражданина письменный ответ не требуется

**Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 21 июля 2017 года № 696

**Порядок**

**организации работы по приему граждан**

**в администрации Пугачевского муниципального района**

**1.Личный прием**

1.1Личный прием граждан включает в себя следующее:

 составление графика приема граждан по личным вопросам и его выполнение;

 документально обеспечение приема граждан;

 запись населения на прием;

 ведение делопроизводства по обращениям граждан;

 осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан, принятых на личном приеме;

 оказание консультативно-правовой помощи гражданам;

 информирование главы района по тогам обращение граждан.

1.2.Глава района и его заместители осуществляют прием граждан по графику, который доводится до сведения населения через СМИ, Интернет, информационную витрину, помещенную в холле первого этажа админи-стративного здания.

1.3.Глава района осуществляет прием не реже 1 раза в месяц, заместители - еженедельно.

**2.Запись на прием**

2.1.Запись граждан на прием к главе района осуществляется отделом делопроизводства. При этом изучается возможность рассмотрения обращения в подразделениях администрации района.

2.2.Заместители главы администрации района самостоятельно ведут запись граждан на личный прием, делая соответствующие записи в журнале приема граждан по личным вопросам.

2.3.На каждого заявителя, обратившегося на личный прием, заполняется карточка личного приема гражданина, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, краткое содержание поставленных вопросов, фамилия, имя, отчество должностного лица, которое проводит прием и т.д.

2.4.Во время записи устанавливается кратность устного или письменного обращения. При повторных обращениях в правом верхнем углу на карточках учета делается отметка «Повторно» и прикладывается имеющийся материал по предыдущим обращениям гражданина.

**3.Организация приема**

3.1.Глава района и заместители главы администрации района, рассмотрев и проанализировав представленные гражданином материалы, дают конкретные указания по использованию по исполнению обращения, которые оформляются резолюцией в карточке приема граждан. При необходимости направляют гражданина в соответствующие службы, предлагают обратившемуся на прием гражданину представить дополнительную информацию для рассмотрения его обращения, а также для рассмотрения поставленных заявителем вопросов, на прием может быть приглашен специалист соответствующего структурного подразделения.

3.2.В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке учета приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3.При необходимости заявителю может быть предложено изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4.В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5.В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6.По результатам приема и поручений (визы) главы района и его заместителей отдел делопроизводства администрации района направляет материалы с личного приема исполнителям.

3.7.Ход рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших во время личного приема главы района, контролируется отделом делопроизводства администрации района, во время личных приемов заместителей главы администрации - уполномоченными лицами.

**4.Сроки рассмотрений обращений**

4.1.Пручения, данные по обращению гражданина, должны исполняться в срок, не превышающий 30 дней со дня приема. Поручения, не требующие дополнительного изучения и проверки - в течение 15 дней.

4.2.В случае невозможности исчерпывающе ответить на обращение гражданина в срок продолжительность дополнительного рассмотрения устанавливается должностным лицом, принявшим решение о продлении контроля, но не более 30 дней, с уведомлением гражданина.

4.3.Поручение снимается с контроля руководителем, если:

вопрос решен положительно;

дан обоснованный отказ;

дано разъяснение на все поставленные заявителем вопросы.

4.7.В карточке личного приема делается отметка об исполнении: «Решено положительно», «Дано разъяснение», «Отказано».

**5.Подготовка информации**

В целях информирования главы района о состоянии и характере обращений граждан работники отдела делопроизводства по представленной информации заместителей главы администрации готовят анализ о работе с устными обращениями граждан в конце каждого месяца, квартала, за истекший год.

Приложение № 4 к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 21 июля 2017 года № 696

**Информация**

**о количестве принятых граждан на личных приемах**

**и о результатах их рассмотрения**

за \_\_\_\_месяц \_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика вопроса | Количество обращений | Решено положительно | Отказано | Дано разъяснение | В работе |
| 1. |  Строительство |  |  |  |  |  |
| 2. | Транспорт и связь |  |  |  |  |  |
| 3. | Труд и занятость |  |  |  |  |  |
| 4. | Агропромышленный комплекс |  |  |  |  |  |
| 5. | Образование |  |  |  |  |  |
| 6. | Здравоохранение |  |  |  |  |  |
| 7. | Спорт, культура |  |  |  |  |  |
| 8. | Торговля |  |  |  |  |  |
| 9. | Жилищные вопросы |  |  |  |  |  |
| 10. | Коммунальное хозяйство |  |  |  |  |  |
| 11. | Социальная защита населения |  |  |  |  |  |
| 12. | Оказание материальной помощи |  |  |  |  |  |
| 13. | Хозяйственная деятельность |  |  |  |  |  |
| 14. | Экология и природопользование |  |  |  |  |  |
| 15. | Общество |  |  |  |  |  |
| 16. | Жалобы на должностные лица |  |  |  |  |  |
| 17. | Другие вопросы |  |  |  |  |  |

Всего проведено личных приемов: