



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Посёлок Ивня

23 мая 2019 г.

№ 282-р

**Об утверждении методических  
рекомендаций по организации и  
проведению личного приёма  
граждан в администрации  
Ивнянского района**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области, утвержденными распоряжением Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 года №444-р, руководствуясь статьями 27, 28 Устава Ивнянского района Белгородской области, в целях совершенствования работы по организации и проведению личного приёма граждан в администрации Ивнянского района Белгородской области:

1. Утвердить методические рекомендации по организации и проведению личного приёма граждан в администрации Ивнянского района.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ивнянского района - руководителя аппарата главы администрации Ивнянского района Галушкину О.А.

**Глава администрации  
Ивнянского района**



**А.Н.Калашников**

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**распоряжением администрации**  
**Ивнянского района**  
**от 23 мая 2019 года № 282-р**

**Методические рекомендации по организации и проведению личного приёма граждан в администрации Ивнянского района**



1. Методические рекомендации по организации и проведению личного приёма граждан определяют правила организации личного приёма граждан в администрации Ивнянского района (далее-методические рекомендации), сроки и последовательность проведения административных процедур, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации конституционного права на обращение в администрацию Ивнянского района.

2. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – федеральный закон 59-ФЗ), от 27 июля 2016 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Ивнянского района Белгородской области, от 12 августа 2015 года № 444-р «Об утверждении методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области», от 26 марта 2012 года № 192 -р «О мерах по организации электронного документооборота органов власти Белгородской области».

3. Личный прием граждан в администрации Ивнянского района проводится главой администрации района и уполномоченными на то лицами, заместителями главы администрации района - руководителями структурных подразделений по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления, осуществляется в соответствии с графиком личного приёма, утверждаемым распорядительным актом администрации района на полугодие.

4. Утвержденный график приёма граждан подлежит опубликованию на официальном сайте администрации района.

5. Информация о месте, времени, порядке организации и проведения личного приёма доводится до жителей следующими способами:

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления Ивнянского района в сети «Интернет» <http://admivnya.ru>;
- размещение информации в официальных печатных изданиях и электронных средствах массовой информации Ивнянского района;

- размещение на информационных стендах, в доступных для граждан местах здания администрации района;

- консультирование заявителей по телефону либо при личном обращении.

6. Главой администрации района осуществляется личный прием граждан для рассмотрения аргументированных жалоб, в том числе на решения, ранее принятые на личном приеме (по письменным обращениям) главами администраций городского, сельских поселений и руководителями структурных подразделений администрации района.

7. Организацию личного приёма граждан главой администрации района осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и организационно-распорядительных документов аппарата главы администрации Ивнянского района (далее – главный специалист).

8. Предварительная запись на личный приём граждан осуществляется главным специалистом, не менее чем за 5 рабочих дней до утвержденной графиком даты приёма, следующими способами:

- по письменному обращению гражданина;

- по телефону;

- при личном обращении гражданина к главному специалисту.

9. В случае, если предварительная запись гражданина производилась по телефону, при подготовке личного приёма гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность, изложить устно, или письменно в заявлении суть обращения.

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

11. В ходе предварительной записи на личный прием главный специалист обязан разъяснить заявителю, что:

- до записи на личный прием к главе администрации района гражданин имеет право обратиться устно и/или письменно к главе администрации городского или сельского поселения, для решения вопроса по принадлежности;

- в случае если на местном уровне вопрос не был решен или заявитель не удовлетворен принятым решением, гражданин вправе обратиться устно и/или письменно к заместителю главы администрации района, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- по итогам рассмотрения обращения заявитель получает письменный, или устный, полученный в ходе личного приёма ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона 59-ФЗ;

- в случае, если при рассмотрении вопроса главами администраций поселений или заместителями главы администрации района вопрос не был решен, или заявитель не удовлетворен принятым решением, гражданин вправе обратиться устно и/или письменно к главе администрации района, в том числе быть записанным на личный прием;

- заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения, в том числе в ходе личного приёма, в случае если: в письменном обращении не указаны, или заявитель отказывается назвать фамилия гражданина, почтовый адрес, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, если в обращении обжалуется судебное решение, в случаях злоупотребления правом (обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни и т.д.), если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, а также в случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, такое обращение считается безосновательным, и не подлежит рассмотрению.

12. При подготовке личного приёма главный специалист должен своевременно уведомить граждан о проведении личного приёма руководством администрации района и не позднее 3 рабочих дней до даты приёма получить от заявителя и структурных подразделений администрации района или сельского поселения, осуществляющих рассмотрение обращения гражданина, материалов, необходимых для приёма (краткая справка по обращению на имя главы администрации района с изложением сути обращения и предлагаемых вариантов решения вопроса, материалы предыдущего рассмотрения вопросов изложенных в обращении, если таковые имеются), а также при необходимости других материалов, позволяющих решить вопросы обращения в наиболее полном объеме.

13. Не позднее чем за 3 рабочих дня до личного приёма главный специалист подготавливает общий список граждан, записавшихся на приём и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, и предоставляет для ознакомления весь пакет документов главе администрации района или иному должностному лицу, которым будет проводиться приём граждан.

14. Главный специалист, согласно списку записавшихся на личный приём, подготавливает и заполняет карточки личного приёма граждан.

15. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Должностное лицо вправе отказать в проведении личного приёма, в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность.

16. Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности. Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане имеющие I и II группу инвалидности, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, беременные женщины, граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет, принимаются в первоочередном порядке.

17. Личный приём граждан проводится в индивидуальном порядке за исключением случаев коллективных обращений граждан или обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

18. При проведении личного приёма граждан главный специалист администрации района вправе привлекать должностных лиц структурных подразделений администрации района.

19. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

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

21. Результаты личного приёма граждан заносятся в карточку личного приёма граждан с использованием автоматизированной базы данных по обращению граждан.