

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНЬЯ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 октября 2024 года № 91

О РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУНЬЯ»

В целях укрепления исполнительской дисциплины, повышения эффективности работы Администрации городского поселения «Кунья», во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кунья», Администрация городского поселения «Кунья» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P40) о рассмотрении обращений граждан в Администрации городского поселения «Кунья» согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление опубликовать путем размещения в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://pravo.pskov.ru>, и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения «Кунья» в сети «Интернет» по адресу: https://kunya-pos-r58.gosweb.gosuslugi.ru .
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации городского

поселения «Кунья» Н.С.Перевощикова

Приложение

к постановлению Администрации

городского поселения «Кунья»

от 09.10.2024 г. № 91

**Порядок**

**организации и проведения личного приема граждан**

**в Администрации городского поселения «Кунья»**

І. Общие положения

Порядок организации и проведения личного приема граждан Российской Федерации (далее - граждан) в Администрации городского поселения «Кунья» разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=187087267D81892EADC06761BE47694E319A30BCF997AC9F77E4C98C126C268B1C3B88410D38CEB335076A37162276E5402684B26BFFD21EDDE5CA450CH) Псковской области от 19 февраля 2002 г. N 174-ОЗ "Об исполнительных органах Псковской области"[Законом](consultantplus://offline/ref=187087267D81892EADC06761BE47694E319A30BCF997AC9F77E4C98C126C268B1C3B88410D38CEB335076A37162276E5402684B26BFFD21EDDE5CA450CH) Псковской области от 19 февраля 2002 г. N 174-ОЗ "Об исполнительных органах Псковской области", в целях:

- повышения эффективности и результативности рассмотрения обращений граждан должностными лицами Администрации городского поселения «Кунья» (далее — Администрация);

* + - сокращения количества письменных обращений граждан в органы муниципальной и государственной власти;
    - повышения уровня информационного взаимодействия и открытости органов местного самоуправления Администрации городского поселения «Кунья».
  1. Основными требованиями, предъявляемыми к работе по организации личного приема граждан, являются:
     + доступность беспрепятственного обращения в Администрацию;
     + строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики;
     + внимательное и доброжелательное отношение к заявителям.
  2. Осуществление гражданами прав на обращение не должно нарушать прав и свобод других граждан.
  3. Данный Порядок распространяется на личный прием граждан Главой Администрации, а также уполномоченными на то должностными лицами Администрации.

1. Организация проведения и запись на личный прием граждан
   1. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах:
      * размещается на информационном стенде в помещении Администрации;
      * доводится до сведения граждан через средства массовой информации или официальный сайт Администрации;
      * предоставляется при непосредственном общении с гражданином.
   2. В помещениях Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок организации и проведения личного приема граждан в Администрации;

1. график личного приема граждан в Администрации (приложение N 1 к Порядку);
2. почтовый и электронные адреса, справочные телефоны и режим работы Администрации.
   1. Продолжительность приема граждан регламентируется временем, не ограничивающим права других граждан на осуществление своих конституционных прав.
   2. Предварительная запись на личный прием к Главе Администрации осуществляется специалистами Администрации на постоянной основе, кроме выходных и праздничных дней, по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

При записи на прием гражданин озвучивает свои фамилию, имя отчества, контактный телефон, адрес фактического проживания (для направления ответа при необходимости) либо электронный адрес, а также предлагается обозначить суть вопроса (-ов).

* 1. Отсутствие предварительной записи гражданина на личный прием согласно утвержденному графику не является основанием для отказа в личном приеме. Заявителю разъясняется, что в первоочередном порядке принимаются граждане, заранее записавшиеся на прием. Граждане, пришедшие на прием без записи, принимаются в порядке очерёдности прибытия, во время, свободное от личного приёма граждан, обратившихся ранее, в утверждённые часы приема.
  2. На личный прием к должностному лицу может прийти группа граждан, если суть обращения затрагивает интересы всех указанных граждан. Желание заявителей прийти на личный прием в составе группы должно быть выражено при записи на прием. В случае, если суть обращения затрагивает интересы неограниченного круга лиц, граждане, пришедшие на прием, должны предъявить документ, удостоверяющий их право представлять интересы жителей.
  3. В целях обеспечения безопасности граждан, пришедших на прием, Главы Администрации, а так же должностных лиц, уполномоченных Главой Администрации городского поселения «Кунья» вести прием, количество граждан, желающих прийти на прием в составе группы, не может составлять более 3-x человек. При этом, граждане вправе сами определить поименный состав лиц, которые посетят личный прием. Принимаемые в соответствии с настоящим пунктом организационные мероприятия не лишают права остальных граждан группы обратиться к должностному лицу на личный прием в иные часы или дни личного приема.
  4. В случае, если в назначенный день личного приема Глава Администрации отсутствует на рабочем месте (отпуск, командировка, болезнь, совещание, официальное мероприятие), личный прием переносится на следующий рабочий день или осуществляется другим должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации городского поселения «Кунья» при согласии гражданина. В случае изменения даты и времени личного приема, гражданин уведомляется об этом не позднее, чем за один день до назначенного дня.
  5. Специалисты Администрации при записи на личный прием руководствуется законодательством Российской Федерации и [Законом](consultantplus://offline/ref=187087267D81892EADC06761BE47694E319A30BCF997AC9F77E4C98C126C268B1C3B88410D38CEB335076A37162276E5402684B26BFFD21EDDE5CA450CH) Псковской области от 19 февраля 2002 г. N 174-ОЗ "Об исполнительных органах Псковской области" по обращениям граждан, установленным законодательством компетенцией государственных органов, органов местного самоуправления.

Для проведения личного приёма граждан:

* + - уточняют у заявителя в какие органы государственной власти, органы местного самоуправления ранее заявители обращались по тому или иному вопросу, как они решались, уточняет другие имеющие значение обстоятельства;
    - разъясняют заявителю в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Администрации городского поселения «Кунья».
  1. Заявителю может быть отказано в личном приеме в случае, если:

1. заявитель имеет признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии либо неадекватного поведения (до устранения указанной причины);
2. заявитель отказывается сообщить свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии);
3. если по поставленному заявителем вопросу ему ранее неоднократно давались мотивированные ответы, и он не приводит новых доводов и обстоятельств, имеющих существенное значение для повторного рассмотрения устного обращения. При этом гражданину дается разъяснение, что причиной отказа являются ранее данные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.
   1. Личный прием осуществляется в порядке очерёдности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.
4. беременные женщины;
5. ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий; граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварий на атомных электростанциях, а также получившие или перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания вследствие аварии на атомной электростанции либо в результате ядерных испытаний;
6. инвалиды I и II групп;
7. родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;
8. родители (лица, их заменяющие), явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до 1,5 лет;
9. граждане, достигшие 75-летнего возраста;
10. иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, то прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием.

При первоочередном личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ (удостоверение, справку, выписку, иной документ), подтверждающий его право на первоочередной личный прием.

* 1. Здания, в которых осуществляется прием граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Они оснащаются:
     + противопожарной системой и средствами пожаротушения;
     + системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
     + средствами оказания первой медицинской помощи;
     + туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в котором ведется личный прием, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При организации прима гражданина, являющегося инвалидом, при необходимости разрешается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

1. Проведение личного приема граждан

3.1. Специалисты Администрации городского поселения «Кунья» для проведения личного приёма граждан Главой Администрации городского поселения «Кунья»:

* + - заблаговременно до дня личного приема запрашивают все необходимые материалы, касающиеся обращений данного заявителя;
    - в день личного приема граждан встречают гражданина, записанного на прием к главе Администрации, оформляют карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению № 3 к Порядку, и составляет краткую аннотацию обращения;
  1. Во время приема может вестись видео-, аудиозапись, фотосъемка, при условии информирования об этом другой стороны и получения на это согласия каждой из сторон.
  2. Глава Администрации городского поселения «Кунья» обеспечивается списком записанных граждан, а также другой справочной информацией, имеющей значение для рассмотрения обращения и принятия решения по существу.
  3. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность, входящий в перечень, утвержденный Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53 (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Личный прием гражданина, представляющего интересы другого лица, осуществляется при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя. Гражданин, представляющий объединение граждан, также представляет документ, удостоверяющий право представительства (удостоверение, доверенность, иной документ).

* 1. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается.
  2. Во время личного приема гражданин излагает суть своего обращения устно или может оставить письменное обращение.
  3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, гражданину дается устный ответ разъяснительного характера, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
  4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  5. По окончании приема Глава Администрации городского поселения доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, какие действия будут предприняты по дальнейшему рассмотрению обращения.
  6. После завершения личного приема карточка личного приема регистрируется.

1. Результаты личного приема граждан
   1. Результатом рассмотрения устного обращения гражданина является предоставление ему ответа по существу поставленных в обращении вопросов.
   2. Если требуется направление письменного ответа, результатом рассмотрения устного обращения является направление ему в установленные законодательством сроки письменного ответа по существу поставленных вопросов и принятие необходимых мер.
   3. В случае, если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, письменный ответ на обращение дает исполнитель, указанный в поручении первым, если в резолюции должностного или давшего поручение лица не определено иное.
   4. По решению Главы Администрации городского поселения «Кунья», в ходе личного приема также может быть предоставлена консультативная помощь специалистами Администрации (по компетенции).
   5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
   6. Ответы заявителям по итогам рассмотрения обращений, поступивших на личном приеме, направляются за подписью Главы Администрации городского поселения «Кунья».
2. Ответственность и учет по результатам личного приема граждан
   1. Ответственность за исполнение поручений, данных Главой Администрации городского поселения «Кунья» во время личного приема граждан, равно как ответственность за своевременное направление письменного ответа гражданину, возлагается на специалиста Администрации городского поселения, которому поручено рассмотрение обращения гражданина или выполнение поручения.
   2. Учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме, осуществляется специалистами Администрации городского поселения «Кунья».
   3. Карточки личного приема и прилагаемые к ним материалы хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

График личного приема граждан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностные лица | Дни и время приема | Примечание |
| Глава Администрации | Каждый четверг  с 10:00 до 12:00  (время может  корректироваться) | Ведется  предварительная запись по телефону:  8(81149) 2 23 03 |

Форма записи граждан на личный приём

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. | Социальный статус | Почтовый, электронный адрес заявителя | Номер контактного  телефона | Содержание вопроса |
| I | 2 |  | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |