



Сельское поселение Сингапай
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНГАПАЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2020

№ 310

Об утверждении Порядка организации личного приема граждан
в администрации сельского поселения Сингапай

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства и объединений граждан, в том числе юридических лиц в Приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления», утвержденными подпунктом 2.1 пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 30.07.2015 № 10) с изменениями, утвержденными подпунктом 4.3 пункта 4 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 25.02.2016 № 11), Уставом муниципального образования сельское поселение Сингапай

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации личного приема граждан в администрации сельского поселения Сингапай согласно приложению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации от 23.01.2017 № 9 «Об утверждении порядка организации личного приема граждан в администрации сельского поселения Сингапай».
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.Ю.Куликов

ПОРЯДОК
организации личного приема граждан
в администрации сельского поселения Сингапай
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан российских и иностранных, лиц без гражданства, представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц, Главой сельского поселения Сингапай, заместителями главы сельского поселения Сингапай, (далее – должностное лицо), а также уполномоченными на то лицами, рассмотрения полученных во время личного приема предложений, заявлений, жалоб (далее – обращения) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства и объединений граждан, в том числе юридических лиц в Приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления», утвержденными подпунктом 2.1 пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 30.07.2015 № 10) с изменениями, утвержденными подпунктом 4.3 пункта 4 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 25.02.2016 № 11) (далее – Методические рекомендации), Уставом муниципального образования сельское поселение Сингапай с целью обеспечения реализации заявителей правомочия личного обращения в администрацию сельского поселения Сингапай (далее – администрация поселения), определяющего возможность граждан напрямую в устной форме (на личном приеме) довести до сведения должностных лиц предложение, заявление, жалобу.

1.3. Личный прием граждан в администрации поселения проводится должностными лицами в дни и часы согласно утвержденному распоряжением администрации сельского поселения Сингапай графику.

1.4. Личный прием граждан в администрации сельского поселения Сингапай может проводиться в режиме видео-конференц-связи.

1.5. Круг лиц, имеющих доступ к видеопотокам:

– Глава сельского поселения Сингапай, заместитель главы, специалист администрации поселения, являющийся исполнителем поручения, данного по итогам личного приема граждан;

– лицо, принимавшее участие в личном приеме граждан.

1.6. Доступ к видеопотокам лиц, не указанных в пункте 1.5 Порядка, а также копирование, распространение информации, содержащейся в видеопотоках, запрещается.

1.7. Главный специалист (по организационной работе и кадровому обеспечению) администрации сельского поселения Сингапай (далее – специалист по обращениям граждан) осуществляют подготовку графика личного приема, делопроизводство и информационно-справочную работу по обращениям граждан.

2. Порядок информирования населения сельского поселения Сингапай
о личном приеме граждан в администрации района

2.1. В администрации поселения рассматриваются обращения по вопросам, находящимся в ведении муниципального образования сельское поселение Сингапай в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования сельское поселение Сингапай.

2.2. Российские и иностранные граждане, лица без гражданства, объединения граждан, в том числе юридические лица информируются о месте приема (с указанием кабинета) должностного лица, уполномоченного лица об установленных для личного приема граждан днях и часах, с указанием муниципальных правовых актов сельского поселения Сингапай, регулирующих эту деятельность, ответственных за обеспечение личного приема, с указанием номера телефона, через официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай, бюллетень

«Сингапайский вестник», объявления на информационных стендах администрации сельского поселения Сингапай.

3. Порядок организации записи на личный прием

3.1. Запись граждан на личный прием осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан и на основе обращений, поступивших по телефону, в письменной форме, по почте, факсу или в виде электронного документа специалистом по обращениям граждан или инспектором по делопроизводству.

3.2. При записи на личный прием к главе поселения и его заместителям, специалист по обращениям граждан или инспектор по делопроизводству оформляет «Карточку личного приема граждан» (приложение 1). В случае если, изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в «Карточке личного приема гражданина», ставится личная подпись и дата обратившегося. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Прием граждан по личным вопросам в администрации сельского поселения Сингапай

4.1. В день приема специалист по обращениям граждан осуществляет подготовку карточек личного приема в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») (приложение № 1 к порядку организации личного приема граждан в администрации сельского поселения Сингапай), куда вносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) наименования объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа, социальное положение или организационно-правовая форма юридического лица, льготный состав или основные виды деятельности юридического лица, характер обращения, контактный номер телефона.

4.2. К участию в проведении приема граждан по мере необходимости могут привлекаться специалисты администрации поселения.

4.3. Правом на внеочередной личный прием могут воспользоваться:

– ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны (далее – ветераны и инвалиды ВОВ);

– ветераны и инвалиды боевых действий, их законные представители;

– семьи, имеющие детей-инвалидов;

– граждане, указанные в ст. 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

– лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

– беременные женщины;

– граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

4.4. Правом на личный прием в первоочередном порядке могут воспользоваться:

– Герои Советского Союза;

– Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

– инвалиды I и II группы, их законные представители.

4.5. В случае неявки гражданина по уважительной причине на личный прием, невозможности рассмотрения обращения без его участия, должностное лицо, ведущее прием, переносит рассмотрение его обращения на новый срок, о чем устно сообщается гражданину специалистом по обращениям граждан.

4.6. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь или другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится на другой день, о чем гражданин устно уведомляется специалистом по обращениям граждан.

4.7. Должностные лица:

– осуществляют прием всех граждан, пришедших на личный прием по предъявлению документов, удостоверяющих их личность. Допускается личный прием представителя гражданина при наличии доверенности, удостоверенной нотариусом;

– вносят в карточку личного приема содержание устного обращения;

– вносят в карточку личного приема вопрос, установленный им в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором, утвержденным Методическими рекомендациями, содержащийся в устном обращении;

– при необходимости вносят в карточку личного приема недостающие данные;

– выслушав гражданина, рассмотрев и проанализировав документы и материалы, представленные им, принимают с записью в карточке личного приема одно из следующих решений:

1) дать с согласия гражданина устный ответ в ходе личного приема на устное обращение в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

2) дать гражданину письменный ответ, оформленный на бланке письма администрации сельского поселения Сингапай и подписанный должностным лицом ответственным за рассмотрение обращения (вынесшим резолюцию);

3) отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении устного обращения в ходе личного приема, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

4) дать гражданину устный ответ с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района;

– письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Сингапай «О порядке организации рассмотрения обращений российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Сингапай».

4.8. Результатом личного приема является отраженное в карточке личного приема поручение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленного в обращении вопроса. Специалист по обращениям граждан в день проведения личного приема ставит карточку личного приема с поручением на контроль.

4.9. Поручение, данное по итогам личного приема граждан, подлежит исполнению в соответствии с содержанием резолюции должностного лица в указанные в ней сроки. Если срок не установлен, поручение подлежит исполнению в течение 30 календарных дней со дня регистрации поручения. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день. В исключительных случаях, должностное лицо, которое проводило личный прием, по служебной записке исполнителя поручения, с указанием причины, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, от которого поступило обращение. О чем исполнители оповещают специалиста по обращениям граждан для внесения изменений сроков рассмотрения обращения в карточку личного приема.

4.10. В случае если поручение дано нескольким исполнителям, проект ответа на обращение готовит исполнитель, указанный в поручении первым, если в резолюции не определено иное.

4.11. Поручение и обращение с личного приема снимает с контроля должностное лицо на основании письменного ответа с учетом мнения гражданина и приложением копий, принятых во исполнение, перечня документов.

4.12. После завершения рассмотрения обращения копия ответа и материалы, относящиеся к нему, специалист по обращениям граждан вносит информацию о завершении рассмотрения обращения в карточку личного приема.

4.13. Право использования гражданином собственной аудио – и (или) видеозаписывающей аппаратуры в ходе личного приема не предусмотрено.

4.14. Все граждане, записанные на личный прием, должны быть приняты должностными лицами в день проведения личного приема, при этом время продолжительности личного приема гражданина не может быть регламентировано.

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

4.16. Ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, специалист по обращениям граждан ведет анализ и статистический отчет по обращениям граждан, осуществляет обобщение информации о личных приемах, содержания поднятых в обращении вопросов и результатов их решения (приложения № 2, 3 к порядку организации личного приема граждан в администрации сельского поселения Сингапай) и представляют Главе сельского поселения Сингапай для принятия мер и оценки.

Приложение № 1
к Порядку организации личного
приема граждан в администрации
сельского поселения Сингапай

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

от _____

№ _____

Ф.И.О. должностного лица,
проводившего прием:
Заявитель:

Адрес заявителя:
Тел.: E-mail:

Социальная группа: _____
Категория: _____
Примечание:

Характер вопроса:
Содержание обращения:

Ход выполнения:

Резолюция:

№	Автор поручения, содержание поручения	Исполнители	Плановый срок исполнения	Срок продления ис- полнения	Фактический срок исполнения

Результат рассмотрения:

С согласия гражданина ответ на обращение дан устно, в ходе личного приема.
Письменного ответа не требуется.

Личная подпись гражданина

Дата

С контроля снял:

Подпись

ФИО

Приложение № 2
к Порядку организации личного приема
граждан в администрации сельского
поселения Сингапай

ИНФОРМАЦИЯ
о количестве и характере обращений граждан, поступивших в адрес
администрации сельского поселения Сингапай
за _____ 20__ года
(квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

№ п/п	Наименование сведений	Соответствующий период прошлого года	Отчетный период	Отчетный период к предыдущему в %
1	2	3	4	5
1.	Общее количество поступивших обращений (письменных, на личных приемах, сумма строк 2 и 8)			
2.	Количество письменных обращений из них:			
2.1.	- бессмысленные по содержанию			
2.2.	- поставлено на контроль			
2.3.	- направлено на исполнение без контроля			
2.4.	- коллективных			
2.5.	- повторных			
3.	Рассмотрено с нарушением установленных сроков			
4.	Проверено обращений с выездом на место			
5.	Заявители льготных категорий: (письменные обращения)			
	- афганцы			
	- вдовы			
	- ветераны ВОВ			
	- ветераны труда			
	- ветераны боевых действий			
	- инвалиды			
	- инвалиды труда			
	- инвалиды детства			
	- инвалиды ВОВ			
	- инвалиды боевых действий			
	- одинокие матери			
	- мигранты и беженцы			
	- многодетные семьи			
	- опекуны			
	- пострадавшие от пожара			
	- пострадавшие от радиации			
	- репрессированные			
	- семьи погибших			
	- семьи, имеющие детей инвалидов			
	- участники ВОВ			
	- участники локальных войн			
	- малочисленные народы Севера			
	- труженик тыла			
	- герои Советского Союза			
	- герои Российской Федерации			
	- беременные женщины			
	- граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет			
	Всего			
	- не имеют льгот			
6.	Данные о приеме граждан по личным вопросам: Всего проведено личных приемов граждан, в том числе:			
6.1.	- Главой сельского поселения Сингапай			
6.2.	- заместителями главы сельского поселения Сингапай			
7.	Принято всего граждан на личных приемах, в том числе:			
7.1.	- Главой сельского поселения Сингапай			
7.2.	- заместителями главы сельского поселения Сингапай			
8.	Рассмотрено всего обращений на личных приемах граждан			
8.1.	- Главой сельского поселения Сингапай			
8.2.	- заместителями главы сельского поселения Сингапай			

1	2	3	4	5
9.	Принято всего человек специалистом по работе с обращениями граждан			

Подпись _____

