



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.09.2020

№ 2116-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа и о признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьями 29, 31 Устава Уссурийского городского округа, с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Уссурийского городского округа:

от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации

047553

Уссурийского городского округа;

от 21 декабря 2011 года № 3321-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа»;

от 15 июня 2016 года № 1744-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа»;

от 05 апреля 2018 года № 837-НПА «О внесении изменений в постановление администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа».

3. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

4. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского
городского округа




Е.Е. Корж

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 24.09.2020 № 2116-НПА

Порядок организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Порядок организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьями 29, 31 Устава Уссурийского городского округа, с целью эффективной организации и проведения личного приема граждан.

2. Личный прием граждан в администрации Уссурийского городского округа (далее – администрация) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящим Порядком.

3. Личный прием граждан в администрации проводят глава Уссурийского городского округа (далее – глава), первые заместители главы администрации, заместители главы администрации (далее – заместители главы), руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее – руководители органов администрации).

II. Организация личного приема в администрации

4. Личный прием граждан в администрации осуществляется по предварительной записи на основе письменных либо устных (по телефону)

обращений граждан о личном приеме, поступивших на имя главы, заместителей главы, руководителей органов администрации.

5. Запись на личный прием к главе в форме письменного заявления либо в устной форме (по телефону) производится с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (кроме пятницы, выходных, праздничных и нерабочих дней) в управлении делами аппарата администрации (далее – управление делами) должностным лицом, ответственным, в соответствии с должностной инструкцией, за организацию проведения личных приемов граждан главой (далее - должностное лицо, ответственное за организацию проведения личных приемов главой), по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, каб. 109 либо по телефону общественной приемной главы.

6. Запись на личный прием к заместителям главы в форме письменного заявления либо в устной форме (по телефону) производится должностными лицами, ответственными, в соответствии с должностной инструкцией, за организацию проведения личных приемов граждан заместителями главы (далее - должностные лица, ответственные за организацию проведения личных приемов заместителями главы), с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (кроме выходных, праздничных и нерабочих дней) в приемных заместителей главы либо по телефонам приемных заместителей главы.

7. Запись на личный прием к руководителям органов администрации в форме письменного заявления либо в устной форме (по телефону) производится должностными лицами, ответственными, в соответствии с должностной инструкцией, за организацию проведения личных приемов граждан, руководителями органов администрации (далее - должностные лица, ответственные за организацию проведения личных приемов руководителями органов администрации), с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (кроме выходных, праздничных и нерабочих дней) в приемных руководителей органов администрации либо по телефонам приемных руководителей органов администрации.

8. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке при предъявлении документа, подтверждающего данное право.

9. При осуществлении записи на личный прием должностные лица, ответственные за организацию проведения личных приемов главой, заместителями главы, руководителями органов администрации, осуществляют регистрацию обращения гражданина о личном приеме в день поступления обращения в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 1). Гражданину сообщаются дата, место и время личного приема.

10. Подготовка к личному приему граждан главой осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию проведения личного приема главой.

Подготовка к личному приему граждан заместителями главы осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию проведения личных приемов заместителями главы.

Подготовка к личному приему граждан руководителями органов администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию проведения личных приемов руководителями органов администрации.

11. Ежемесячно за семь рабочих дней до начала следующего месяца управление делами администрации разрабатывает график личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа (далее – график приема) (Приложение № 2), который подписывает заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации и утверждает глава.

12. Не позднее одного рабочего дня до начала следующего месяца график приема размещается на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа www.adm-ussuriisk.ru, в газете «Коммунар

Плюс», на информационном стенде в общественной приемной главы (ул. Ленина, 101, каб. 109).

13. За десять рабочих дней до даты личного приема граждан главой должностным лицом, ответственным за организацию проведения личного приема главой:

готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителя, поступившим на имя главы, заместителей главы;

оформляются карточки личного приема граждан (Приложение № 3);

копии карточек в электронном виде передаются руководителям органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений для подготовки информации главе по существу поставленных в обращении вопросов.

14. За пять рабочих дней до даты личного приема граждан главой подготовленная руководителями органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений информация по существу поставленных в обращении вопросов, с учетом ранних обращений заявителя к руководителям органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений, передается в управление делами.

15. За четыре рабочих дня до даты личного приема граждан главой копии документов по ранним обращениям заявителя, поступившим на имя главы, заместителей главы, а также подготовленная руководителями органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений информация по существу поставленных в обращении вопросов, с учетом ранних обращений заявителя к руководителям органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений, с копией карточек личного приема (далее – пакет документов к приему главой) передается должностным лицом, ответственным за организацию проведения личного приема граждан главой, для ознакомления заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации.

16. За три рабочих дня до даты личного приема граждан главой пакет документов к приему главой передается главе должностным лицом, ответственным за организацию проведения личного приема главой.

17. За два рабочих дня до даты личного приема по контактными каналами связи (телефон, электронная почта), сообщенных гражданином, записавшимся на прием, должностным лицом, ответственным за организацию проведения личного приема главой, осуществляется дополнительное доведение информации (напоминание) до сведения граждан о месте, дате и времени личного приема.

18. В течение трех рабочих дней с даты поступления обращения о личном приеме граждан к заместителям главы, должностными лицами, ответственным за организацию проведения личного приема заместителями главы:

готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителя, поступившим на имя главы, заместителей главы;

оформляются карточки личного приема граждан;

копии карточек личного приема граждан передаются руководителям органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений, для подготовки информации заместителям главы по существу поставленных в обращении вопросов.

19. За два рабочих дня до даты личного приема заместителей главы подготовленная руководителями органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений, информация по существу поставленных в обращении вопросов, с учетом ранних обращений заявителя к руководителям органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений, с копиями карточек личного приема граждан (далее – пакет документов к личному приему заместителей главы) передается должностному лицу, ответственному за организацию проведения личного приема заместителей главы.

20. За два рабочих дня до даты личного приема граждан заместителями главы пакет документов к приему заместителей главы передается должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема заместителями главы, заместителю главы.

21. За два рабочих дня до даты личного приема заместителями главы по контактными каналам связи (телефон, электронная почта), сообщенных гражданином, записавшимся на прием, должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема заместителями главы, осуществляется дополнительное доведение информации (напоминание) до сведения граждан о месте, дате и времени личного приема.

22. В течение трех рабочих дней с даты поступления обращения о личном приеме руководителя органа администрации должностными лицами, ответственными за организацию личного приема руководителями органов администрации:

оформляются карточки личного приема граждан на каждого заявителя; готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителей к главе, заместителям главы, руководителю органа администрации; копии карточек и копии документов по ранним обращениям заявителей к главе, заместителям главы, руководителю органа администрации передаются ответственному специалисту органа администрации, муниципального предприятия, учреждения для подготовки информации руководителю органа администрации по существу поставленных в обращениях вопросов.

Информация к приему руководителя органа администрации, подготовленная ответственными специалистами органа администрации по поставленным в обращениях вопросам, копии карточек и копии документов по ранним обращениям заявителей к главе, заместителям главы, руководителю органа администрации должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема руководителей органов

администрации, передается руководителю органа администрации за один рабочий день до даты личного приема.

23. За один рабочий день до даты личного приема руководителем органа администрации должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема руководителей органов администрации, по контактными каналам связи (телефон, электронная почта), сообщенных гражданином, записавшимся на прием, осуществляется дополнительное доведение информации о дате и времени приема до сведения граждан.

III. Проведение личного приема граждан

24. На личном приеме граждан главой присутствуют:

заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации;

начальник нормативно-правового управления администрации;

руководители органов администрации, муниципальных предприятий и учреждений, если вопросы по их деятельности рассматриваются на личном приеме;

должностное лицо, ответственное за организацию проведения личного приема граждан главой.

По решению главы на личный прием могут быть приглашены и другие должностные лица администрации.

25. На личном приеме граждан заместителями главы присутствуют:

руководители органов администрации, муниципальных предприятий и учреждений, если вопросы по их деятельности рассматриваются на личном приеме;

должностное лицо, ответственное за организацию личного приема заместителем главы.

По решению заместителей главы на личный прием могут быть приглашены и другие должностные лица администрации.

26. На личном приеме граждан руководителем органа администрации присутствует должностное лицо, ответственное за организацию проведения личного приема руководителем органа администрации.

По решению руководителя органа администрации на прием могут быть приглашены и другие должностные лица администрации.

27. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

28. Содержание устного обращения гражданина во время личного приема главой, заместителями главы, руководителями органов администрации заносится в карточку личного приема гражданина должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема главой, заместителями главы, руководителями органов администрации.

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 личного приема гражданина. В карточку личного приема также вносится запись «письменный ответ не нужен». Гражданин в карточке личного приема под записью «письменный ответ не нужен» ставит свою подпись.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменные обращения граждан регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Поручения главы, заместителей главы, руководителей органов администрации, данные в ходе личного приема ответственному исполнителю за рассмотрение обращения, проведение мероприятий и сроки их исполнения (при необходимости) и подготовку ответа в установленный законодательством срок фиксируются записью в карточке личного приема граждан и подписью должностного лица, осуществляющего прием.

29. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, должностных лиц администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

Приложение № 1

к Порядку
организации и проведения
личного приема граждан
в администрации
Уссурийского
городского округа

Журнал
регистрации устных обращений граждан

(наименование отраслевого (функционального) органа
администрации Уссурийского городского округа)

№ п/п дата	Фамилия, имя, отчество	Регистрация по месту жительства (город, район, улица, номер дома, телефон)	Социальный статус	Содержание обращения
1	2	3	4	5

Приложение № 2
к Порядку
организации и
проведения
личного приема граждан
в администрации
Уссурийского
городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Глава Уссурийского
городского округа

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Г Р А Ф И К

приема граждан в администрации Уссурийского городского округа по
личным вопросам

Дата, местонахождение	Должность	Ф.И.О.

Заместитель главы администрации,
руководитель аппарата администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
