

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «14 » января 2021г. № 4-р

------------------------------------------

 с.Верхний Мамон

**Об утверждении Положения о личном приеме граждан в администрации Верхнемамонского муниципального района**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Верхнемамонского муниципального района, в целях организации личного приема граждан в администрации Верхнемамонского муниципального района,

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан в администрации Верхнемамонского муниципального района, приложение 1.
2. Утвердить График личного приема граждан в администрации Верхнемамонского муниципального района, приложение 2.
3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Верхнемамонского муниципального района от 09.09. 2016г. № 244-р «Об утверждении Положения о личном приеме граждан в администрации Верхнемамонского муниципального района».
4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Верхнемамонского муниципального района и опубликовать в официальном периодическом печатном издании «Верхнемамонский муниципальный вестник».
5. Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации муниципального района Костюченко Е.М.

**Глава Верхнемамонского**

**муниципального района Н.И.Быков**

Приложение 1

к распоряжению администрации

муниципального района

от 14.01.2021 № 4-р

**Положение**

**о личном приеме граждан в администрации Верхнемамонского муниципального района**

1. Личные приемы граждан в администрации Верхнемамонского муниципального района (далее - администрация), в том числе выездные приемы граждан, осуществляются главой Верхнемамонского муниципального района, заместителями главы администрации муниципального района, заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации муниципального района (далее – должностные лица).

2. Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, через своих представителей, полномочия которых удостоверены в установленном законом порядке, а также обращаться коллективно.

Иностранные граждане и лица без гражданства пользуются правом на обращение в администрацию Верхнемамонского муниципального района и к должностным лицам администрации Верхнемамонского муниципального района наравне с гражданами Российской Федерации, если иное не установлено международными договорами Российской Федерации и федеральными нормативными правовыми актами.

3. Личные прием производится по вопросам, входящим в компетенцию администрации Верхнемамонского муниципального района. 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.

4. Личные прием граждан проводится в администрации Верхнемамонского муниципального района не реже одного раза в неделю в установленные дни с 13-00 до 17-00час. и не реже 1 раза в неделю с выездом одного из должностных лиц в одно из сельских поселений муниципального района, согласно утвержденному графику.

5. График личного приема утверждается распоряжением администрации Верхнемамонского муниципального района, размещается на официальном сайте администрации Верхнемамонского муниципального района (эл.адрес: [http://vermamon.ru/)](%20http%3A//vermamon.ru/%29), на информационном стенде в фойе первого этажа здания администрации района по адресу: Воронежская обл., с.Верхний Мамон, пл.Ленина, д.1.

6. Запись гражданина на личный прием к должностным лицам осуществляется техническим секретарем приемной главы Верхнемамонского муниципального района ежедневно с 900 до 1600 часов (кроме выходных и праздничных дней, перерыв с 1200 до 1300 часов) по адресу: Воронежская обл., с.Верхний Мамон, пл.Ленина, д.1, кабинет № 33, по телефонам 8(47355)5-63-01, 5-63-00, по электронной почте vmamon@govvrn.ru.

7. При записи гражданина на личный прием технический секретарь заполняет регистрационно-контрольную карточку по форме согласно приложению к настоящему Положению.

В регистрационно-контрольную карточку вносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, телефон, электронная почта ( при наличии), место работы, должность, род занятий, тематика обращения, согласие на обработку персональных данных.

8. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (п.2 ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», далее - Закон).

9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Право на личный прием в органе местного самоуправления в первоочередном порядке имеют:

а) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

б) инвалиды боевых действий;

в) инвалиды I-II групп;

г) граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "М" и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

д) родители (усыновители), опекуны (попечители), осуществляющие уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;

е) беременные женщины;

ж) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области.

10. Содержание обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку личного приема.

11. В случае, если в устном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные или устные ответы по существу в связи с ранее поступавшими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о прекращении личного приема данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

12. Устные обращения граждан, принятые по время личного приема должностным лицом, регистрируются в журнале регистрации регистрационно-контрольных карточек и рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения обращений граждан в соответствии с требованиями Закона.

Письменные обращения граждан, принятые во время личного приема должностным лицом, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений граждан в соответствии с требованиями Закона.

13. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке приема гражданина с проставлением подписи заявителя.

В остальных случаях направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в порядке и сроки установленные Законом.

14. Должностное лицо, ведущее личный прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам может привлекать к их рассмотрению специалистов администрации, муниципальных учреждений, администраций сельских поселений (по согласованию), предприятий Верхнемамонского муниципального района (по согласованию).

15. Должностное лицо по результатам личного приема в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:

* удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;
* в случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Верхнемамонского муниципального района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;
* отказать в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
* отказать в дальнейшем рассмотрении обращения, если обращение содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство.

16. Поручения оформляются в регистрационно-контрольной карточке личного приема граждан и подписываются должностным лицом, ведущим личный прием граждан.

Технический секретарь приемной главы Верхнемамонского муниципального района не позднее следующего дня после проведения личного приема граждан направляет исполнителям письменные поручения.

В соответствии с поручением должностного лица, проводившего личный прием, письменный ответ на устное обращение направляется гражданину исполнителем в тридцатидневный срок со дня регистрации устного обращения.

17. При необходимости продления контрольных сроков исполнитель готовит служебную записку на имя должностного лица, проводившего личный прием, с обоснованием необходимости их продления. Должностное лицо вправе продлить контрольные сроки исполнения обращения, но не более чем на тридцать дней. При этом исполнитель обязан уведомить гражданина о продлении контрольных сроков по его обращению. Копия уведомления направляется техническому секретарю приемной главы Верхнемамонского муниципального района.

18. Неявка гражданина на личный прием признается утратой заявителем заинтересованности в рассмотрении его вопроса.

Гражданин имеет право вновь записаться на личный прием по этому же вопросу.

19. Материалы личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке, в соответствии с номенклатурой дел в администрации Верхнемамонского муниципального района .

20. На личный прием не допускаются:

- лица, не достигшие возраста 14 лет, без сопровождения взрослых;

- недееспособные лица без сопровождения опекунов (попечителей);

- лица в одежде, не соответствующей санитарно-гигиеническим нормам, а также в пляжной одежде;

- лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- лица с животными.

21. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на личном приеме должностных лиц, прием прекращается. Информация о поведении гражданина отражается в Карточке.

При нарушении гражданином общественного порядка в помещении администрации Верхнемамонского муниципального района к нарушителю принимаются меры по пресечению противоправных действий.

22. При необходимости гражданам оказывается первая медицинская помощь.

23. Повторный личные прием производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

24. Проведение личного приема может быть ограничено в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, угрозой возникновения чрезвычайной ситуации на Верхнемамонского муниципального района и иными факторами.

Об ограничении личного приема издается распоряжение администрации Верхнемамонского муниципального района.

При ограничении личного приема гражданам предлагается обращаться в администрацию Верхнемамонского муниципального района преимущественно в письменной форме, в форме электронных документов по электронной почте vmamon@govvrn.ru, по почте по адресу Воронежская обл., с.Верхний Мамон, пл.Ленина, д.1, нарочно передаваться работнику отдела организационной работы и муниципальной службы администрации муниципального района в фойе первого этажа здания администрации Верхнемамонского муниципального района по адресу Воронежская обл., с.Верхний Мамон, пл.Ленина, д.1.

Приложение к Положению

о личном приеме граждан

в администрации Верхнемамонского

муниципального района

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА № \_\_\_\_

дата приема «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронная почта ( при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, род занятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тематика обращения \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия руководителя, ведущего личный прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Я, (фамилия, имя, отчество заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю свое согласие администрации Верхнемамонского муниципального района на обработку, в том числе автоматизированную, использование, хранение своих персональных данных, указанных в настоящей регистрационно-контрольной карточке и в моем обращении в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».*

*(дата, подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Оборотная сторона

Кому и что поручено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения:

1) дано устное разъяснение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) дано письменное разъяснение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) копия карточки направлена по подведомственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В дело: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к распоряжению администрации

муниципального района

от 14.01.2020 № 4-р

**ГРАФИК**

**ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕМАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.,занимаемая должность | Место приема | Дни приема | Часы приема |
| **БЫКОВ** **НИКОЛАЙ ИВАНОВИЧ**  глава Верхнемамонского муниципального района | Воронежская обл., Верхнемамонский район, с.Верхний Мамон, пл.Ленина, д.1Администрация Верхнемамонского муниципального района, **кабинет №32** | **1-й и 3-й понедельник месяца** | **с 13.00** **до 17.00** |
| **ФАЛЕВА** **ЕЛЕНА ИВАНОВНА** первый заместитель главы администрации Верхнемамонского муниципального района | Воронежская обл., Верхнемамонский район, с.Верхний Мамон, пл.Ленина, д.1Администрация Верхнемамонского муниципального района, **кабинет №52** | **2-й и 4-й понедельник месяца** | **с 13.00** **до 17.00** |
| **БУХТОЯРОВ** **СЕРГЕЙ ИВАНОВИЧ** заместитель главы администрации Верхнемамонского муниципального района | Воронежская обл., Верхнемамонский район, с.Верхний Мамон, пл.Ленина, д.1Администрация Верхнемамонского муниципального района, **кабинет №50** | **1-я и 3-я среда** **месяца** | **с 13.00** **до 17.00** |
| **ЛОЗОВОЙ** **ОЛЕГ ЗАХАРОВИЧ** заместитель главы администрации Верхнемамонского муниципального района | Воронежская обл., Верхнемамонский район, с.Верхний Мамон, пл.Ленина, д.1Администрация Верхнемамонского муниципального района, **кабинет №43** | **2-я и 4-я среда** **месяца** | **с 13.00** **до 17.00** |
| **КОСТЮЧЕНКО** **ЕЛЕНА МИХАЙЛОВНА** заместитель главы администрации **-** руководитель аппарата администрации Верхнемамонского муниципального района | Воронежская обл., Верхнемамонский район, с.Верхний Мамон, пл.Ленина, д.1Администрация Верхнемамонского муниципального района, **кабинет №34** | **1-й и 3-й четверг месяца** | **с 13.00 до 17.00** |