****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.03.2016 п.г.т. Емельяново 240\_

Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Администрации Емельяновского района

  На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Устава Емельяновского района, в целях более эффективного и качественного взаимодействия местной власти с населением администрация постановляет:
 1. Утвердить Положение об организации приема граждан в администрации Емельяновского района. (приложение 1).

 2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете
«Емельяновские веси» и размещению на официальном сайте администрации Емельяновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района                                                       Э.Г. Рейнгардт

Худякова Татьяна Валентиновна
 278-89-78

 Приложение 1
 к постановлению администрации района
 от 17.03.2016 № 240

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации личного приема граждан в администрации**

**Емельяновского района**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по работе с обращениями граждан в администрации Емельяновского района с целью установления единого порядка приема граждан и совершенствования работы по рассмотрению обращений, поступивших в ходе личного приема.

 1.2. График личного приема граждан размещается в доступном  для граждан месте. Информация о порядке и времени осуществления личного приема граждан в администрации района, о наименовании должностей и контактных реквизитах должностных лиц администрации района, осуществляющих личный прием, размещается на официальном  сайте администрации района и в сети Интернет.

 1.3. Личный прием граждан Главой района осуществляется не реже одного раза в месяц; первым заместителем Главы района не реже двух раз в месяц, заместителями Главы района - не реже  одного раза в неделю в соответствии с графиком личного приема граждан.

 В случае невозможности осуществления личного приема граждан по объективным причинам Главой района, первым заместителем Главы района, личный прием граждан переносится на другой день, о чем сообщается гражданам, предварительно записавшимся на личный прием.

Прием осуществляется:

- Главой района Рейнгардтом Эдуардом Гарольдовичем - второй понедельник месяца с 14.00 до 16.00 часов;

- первым заместителем Главы района по финансовым и экономическим вопросам Юрковой Еленой Анатольевной - первый, третий понедельник месяца с 13.30 до 17.00 часов;

- заместителем Главы района по социальной политике Ганиной Натальей Николаевной – по понедельникам с 14.00 до 17.00 часов;

- заместителем Главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам Ларченко Вадимом Дмитриевичем по четвергам с 15.00 до 17.00 часов;

- заместителем Главы района по взаимодействию с ОМС и общественными структурами Худяковой Татьяной Валентиновной по понедельникам с 13.00 до 15.00 часов;

- заместителем Главы района по экономической и общественной безопасности Никитенко Сергеем Ивановичем по средам с 15.00 до 17.00 часов.

- заместителем Главы района по вопросам сельского и лесного хозяйства Пилипенко Александром Ивановичем по пятницам с 10.00 до 12.00 часов.

 1.4. Руководителями структурных подразделений администрации района  граждане принимаются ежедневно в рабочих  кабинетах.

 1.5 Прием граждан может производиться по предварительной записи.

**2. Порядок приема граждан по предварительной записи**

**и в соответствии с графиком личного приема граждан**

 2.1. Запись граждан на личный прием к Главе района, при наличии оснований, осуществляется главным специалистом отдела по организационной работе и муниципальной службе (Кудина В.В), путем подачи гражданином письменного ходатайства или по телефону.

 2.1.2. При записи на прием главный специалист уточняет существо вопроса, с которым обратился гражданин (должностное лицо), мотивы обращения, а также изучает соответствующие документы для определения оснований записи на личный прием.

 Учет граждан, записавшихся на личный прием, осуществляется в специальном Журнале регистрации личного приема граждан.

 2.1.3. По результатам рассмотрения ходатайства о личном приеме гражданин уведомляется о времени и порядке приема либо об отказе в личном приеме.

 2.1.4. Подготовительная работа по организации личного приема граждан проводится главным специалистом во взаимодействии с работниками управлений и отделов администрации района. При необходимости главный специалист получает от вышеуказанных подразделений дополнительную информацию и необходимые материалы по существу обращения гражданина.

 2.1.5. По обращениям, принятым на личном приеме, принимается решение и дается на них ответ в соответствии с требованиями Инструкции по работе с обращениями граждан в администрации Емельяновского района.

 2.1.6. Главный специалист до начала личного приема предоставляет Главе района сведения о гражданах, записавшихся на личный прием.

 2.1.7. Глава района принимает граждан, обжалующих решения первого заместителя, заместителей Главы района.

 2.1.8. Глава района при осуществлении личного приема может приглашать представителей органов государственной власти и местного самоуправления, наделенных соответствующей компетенцией по предмету обращения.

 2.2. Запись граждан на личный прием к первому заместителю Главы района осуществляется ведущим специалистом (Дербень Т.А.), путем подачи гражданином письменного ходатайства или по телефону.

 2.2.1. При записи на прием ведущий специалист уточняет существо вопроса, с которым обратился гражданин (должностное лицо), мотивы обращения, а также изучает соответствующие документы для определения оснований записи на личный прием.

 Учет граждан, записавшихся на личный прием, осуществляется в специальном Журнале регистрации личного приема граждан.

 2.2.2. Ведущий специалист до начала личного приема предоставляет первому заместителю Главы района сведения о гражданах, записавшихся на личный прием.

 2.2.3. Первый заместитель Главы района осуществляет прием граждан, обжалующих решения, принятые руководителями структурных подразделений администрации района.

 2.3. Заместители Главы района осуществляют личный прием граждан в порядке живой очереди согласно графика личного приема граждан.

 2.4. Руководители структурных подразделений осуществляют прием граждан по обращениям, находящимся на рассмотрении в подразделении.

 2.5. Должностные лица администрации района перед осуществлением личного приема изучают необходимые материалы и документы.

 2.6. Личный прием граждан должностными лицами администрации района вне  рамок утвержденного графика проводится по указанию Главы района или его заместителей в соответствии с их компетенцией.

 2.7. При проведении личного приема граждан должностные лица администрации района вправе привлекать работников администрации района.

 2.8. Порядок предварительного разрешения обращения, поступившего на личном приеме, определяется должностным лицом, проводившим личный прием граждан.

 2.9. Обращение может быть рассмотрено должностным лицом, проводившим личный прием, или адресовано для рассмотрения другому должностному лицу в соответствии с его полномочиями.

 2.10. Если разрешение вопросов, поставленных в обращении, не относится к компетенции администрации района, то должностное  лицо, проводившее личный прием,  направляет письменное обращение  соответствующим  органам государственной власти,  местного самоуправления, иным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

 2.11. Должностное лицо администрации района, осуществляющее
личный прием, дает гражданам устное разъяснение по существу
поставленных вопросов, принимает письменное обращение, которое рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2.12. Принятое на личном приеме письменное обращение не позднее следующего дня  передается специалистам по делопроизводству для регистрации и направления по принадлежности в порядке, определяемом Инструкцией по делопроизводству в администрации Емельяновского района.

 2.13. Личный прием проводится при предоставлении документа, удостоверяющего личность (паспорта).

Максимально допустимое время личного приема по рассмотрению устного обращения не должно превышать 20 минут.

 2.14. При приеме граждан заводится карточка личного приема граждан,  при этом отражается содержание ответа, если он дан в устной форме.

 2.15. В карточке личного приема граждан отражаются следующие сведения: дата приема, фамилия, имя, отчество гражданина, его адрес, телефон, существо обращения, принятое решение, а также содержание ответа, если ответ дан в устной форме.

 2.16. При принятии жалобы (заявления) на личном приеме должностное лицо обязано проверить наличие достаточных данных для ее рассмотрения  (сведения об органе либо лице, принявшем обжалуемое решения, времени его принятия, наличие всех указанных в обращении приложений).  В обязательном порядке  проверяется наличие в обращении подписи  заявителя.

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

 2.18. Результаты личного приема граждан Главой района, первым заместителем Главы района  отражаются в Журналах  регистрации личного приема граждан.

 2.19. Учет граждан, принятых заместителями Главы района, руководителями управлений, отделов и др. ведется в книге регистрации личного приема граждан, которая находится у каждого должностного лица, осуществляющего прием.

**3. Заключительные положения**

 3.1.  В ходе личного приема и подготовительной работы по организации личного приема граждан должностные лица администрации района подробно и в корректной форме информируют граждан по соответствующим вопросам.

 3.2. При ответах на телефонные звонки работники администрации района  подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности самостоятельно и компетентно ответить на поставленные вопросы работник администрации, принявший телефонный звонок, должен сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 3.3. Специалисты по делопроизводству администрации района обязаны разъяснять гражданам основания и порядок рассмотрения их обращений, уведомлять о подведомственности рассмотрения интересующих их вопросов, способах и сроках получения информации об итогах рассмотрения обращений.

 3.4. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, вправе отказать в приеме гражданам, очевидно находящимся в состоянии опьянения, в случае их бестактного, грубого, агрессивного поведения, а также лицам, находящимся в виде, оскорбляющем человеческое достоинство.

 3.5. В целях недопущения конфликтной ситуации в случае грубого, агрессивного поведения гражданина, прием может быть прекращен. При необходимости вызывается сотрудник полиции.