



Т Ш Ӧ К Т Ӧ М РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 января 2019 г.

№ 12

г. Воркута, Республика Коми

┌ Об организации и проведении ┐
личного приёма руководством
администрации
муниципального образования
городского округа «Воркута»
(в редакции распоряжения администрации муниципального образования городского округа
«Воркута» от 18.11.2020 № 292)

В соответствии со статьёй 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», статьёй 52 Устава муниципального образования городского округа «Воркута», в целях повышения эффективности и упорядочения личного приёма руководством администрации муниципального образования городского округа «Воркута»:

1. Утвердить порядок личного приёма руководством администрации муниципального образования городского округа «Воркута» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Отделу контроля и организационно-методического руководства управления экономики администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (О.Е. Окс) организовать личный приём руководством администрации муниципального образования городского округа «Воркута» согласно утверждённому порядку.
3. Признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального образования городского округа «Воркута»:
 - 3.1 от 13.03.2018 № 82 «Об организации и проведении личного приёма граждан»;
 - 3.2 от 07.06.2018 № 142 «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 13.03.2018 № 82 «Об организации и проведении личного приёма граждан».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» С.Л. Чичерину.

И.о. руководителя администрации городского округа «Воркута»

Л.И. Сметанин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
городского округа «Воркута»
от «30» января 2019 г. № 12

**Порядок
личного приёма руководством администрации муниципального образования городского
округа «Воркута»**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), в целях повышения эффективности организации и упорядочения личного приёма граждан, представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – личный приём), руководителем администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – МО ГО «Воркута»), первыми заместителями руководителя администрации МО ГО «Воркута», заместителем руководителя администрации МО ГО «Воркута». Действие настоящего порядка распространяется на организацию и проведение личного приёма руководителем администрации МО ГО «Воркута», первыми заместителями руководителя администрации МО ГО «Воркута», заместителем руководителя администрации МО ГО «Воркута» (далее – руководство администрации МО ГО «Воркута»).

2. Личный приём руководством администрации МО ГО «Воркута» проводится по адресу: пл. Центральная, д. 7, г. Воркута.

3. Личный приём руководством администрации МО ГО «Воркута» проводится в соответствии со следующим графиком (за исключением праздничных и выходных дней):

Должность	Ф.И.О.	День и время приёма	№ кабинета
Врио Главы городского округа «Воркута» - руководителя администрации городского округа «Воркута»	Сметанин Леонид Иванович	среда, с 09.00 до 12.00	601
Первый заместитель руководителя администрации МО ГО «Воркута»	Чичерина Светлана Леонидовна	среда, с 09.00 до 12.00	514
Заместитель руководителя администрации МО ГО «Воркута»	Зиберт Ирина Абрамовна	среда, с 09.00 до 13.00	314
Заместитель руководителя администрации МО ГО «Воркута»	Шапошников Ярослав Анатольевич	среда, с 09.00 до 12.00	410

Информация о месте проведения, днях и часах личного приёма размещается в фойе администрации МО ГО «Воркута», на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.vorkuta.rf).

4. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов заявителей, подготовки необходимой информации, минимизации сроков ожидания заявителей в очереди, отделе контроля и организационно-методического руководства управления экономики администрации

МО ГО «Воркута» (далее – отдел КиОМР) проводится предварительная запись на личный приём руководством администрации МО ГО «Воркута».

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

В целях предметного рассмотрения устного обращения заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ, должен сформулировать вопросы, с которыми он обращается в ходе личного приёма.

Указанные выше сведения заносятся в карточку приёма (бланк карточки приёма приведён в приложении № 1 к настоящему порядку).

Предварительная запись осуществляется в кабинете № 7 администрации МО ГО «Воркута» при личном обращении заявителя или по телефону (82151) 3-10-67 (за исключением праздничных и выходных дней):

4.1 на личный приём к руководителю администрации МО ГО «Воркута»: по понедельникам с 14.00 до 17.00;

4.2 на личный приём к первым заместителям руководителя администрации МО ГО «Воркута», заместителю руководителя администрации МО ГО «Воркута»: по понедельникам, вторникам, четвергам, пятницам с 10.00 до 13.00.

При предварительной записи заявителю в устной форме сообщается о дате, времени, месте проведения приёма, необходимости иметь при личном приёме документ, удостоверяющий личность.

Учёт карточек приёма проводится отделом КиОМР.

5. В целях подготовки к проведению личного приёма руководством администрации МО ГО «Воркута» отдел КиОМР для предоставления необходимой информации передаёт копии карточек приёма в структурные подразделения и подведомственные учреждения администрации МО ГО «Воркута», в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в карточке приёма.

Необходимая информация предоставляется структурными подразделениями и подведомственными учреждениями администрации МО ГО «Воркута» в приёмную руководителя администрации МО ГО «Воркута», первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Воркута» или заместителя руководителя администрации МО ГО «Воркута» до начала приёма.

6. В случае временного отсутствия руководителя администрации МО ГО «Воркута», первых заместителей руководителя администрации МО ГО «Воркута», заместителя руководителя администрации МО ГО «Воркута» (командировка, болезнь) или необходимости участия руководства МО ГО «Воркута» в совещаниях, семинарах, работе с прибывшими делегациями или руководителями органов власти и организаций, личный приём переносится, о чём заявители информируются по телефону отделом КиОМР.

7. При личном приёме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Сотрудник, находящийся в приёмной руководителя администрации МО ГО «Воркута», первого заместителя руководителя администрации МО ГО «Воркута», заместителя руководителя администрации МО ГО «Воркута», сверяет указанный документ с данными в карточке приёма. При решении вопросов, затрагивающих общественные интересы или интересы общественных объединений, допускается, с устно выраженного желания заявителя, участие в личном приёме не более, чем двух приглашённых им граждан.

8. Первоочередным правом на личный приём пользуются: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»), члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»), инвалиды 1 и 2 групп, их законные представители, семьи, воспитывающие детей-инвалидов (при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих наличие инвалидности, полномочия по представлению интересов), женщины, ожидающие рождения ребёнка, ветераны боевых действий,

граждане пожилого возраста (старше 70 лет), граждане, явившиеся на приём с детьми в возрасте до 6 лет.

9. Перед началом личного приёма заявитель получает у сотрудника, находящегося в приёмной, лист ознакомления с порядком личного приёма руководством администрации МО ГО «Воркута» (далее – лист ознакомления) (согласно приложению № 2 к настоящему порядку). Заявитель расписывается в листе ознакомления, подтверждая своё ознакомление с настоящим порядком. В случае отказа заявителя в подписании листа ознакомления, сотрудником, находящимся в приемной, на листе ознакомления проставляется соответствующая отметка.

10. Лицо, ведущее личный приём, имеет право пригласить в ходе личного приёма сотрудников структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации МО ГО «Воркута» для предоставления дополнительных сведений и консультаций.

11. Продолжительность личного приёма заявителя составляет не более 15 минут. При необходимости рассмотрения документов, представленных заявителем, проведения дополнительных консультаций со специалистами структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации МО ГО «Воркута» личный приём продлевается лицом, ведущим приём, на срок не более 10 минут. Время фактического начала и окончания личного приёма конкретного заявителя проставляется лицом, ведущим личный приём, в карточке приёма.

12. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приёма заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. По результатам личного приёма лицо, ведущее приём, при необходимости, записывает в карточку приёма поручения с указанием исполнителя, ответственного за выполнение.

В случае наличия в карточке приёма поручений руководства администрации МО ГО «Воркута» копия карточки приёма передаётся отделом КиОМР в структурное подразделение или подведомственное учреждение администрации МО ГО «Воркута», ответственное за выполнение поручения, под подпись.

В случае неявки заявителя на личный приём в карточке приёма делается соответствующая запись.

13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

14. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

16. Хранение документов, связанных с личным приёмом, осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Приложение № 1
к порядку личного приёма
руководством администрации
муниципального образования
городского округа «Воркута»

КАРТОЧКА ПРИЕМА

г. _____

№ _____ дата приема « _____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Адрес: _____

Начало/окончание времени личного приёма: _____

Содержание заявления: _____

Фамилия ведущего приём _____

Результаты рассмотрения: _____

Приложение № 2
к порядку личного приёма
руководством администрации
муниципального образования
городского округа «Воркута»

Лист ознакомления
с порядком личного приёма руководством администрации МО ГО «Воркута»

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество)

ознакомлен(а) с порядком личного приёма руководством администрации МО ГО «Воркута», в том числе: с продолжительностью личного приёма (15 минут, при необходимости рассмотрения документов, представленных заявителем, проведения дополнительных консультаций со специалистами структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации МО ГО «Воркута» личный приём продлевается лицом, ведущим приём, на срок не более 10 минут), возможностью участия в личном приёме совместно со мной не более, чем двух приглашённых мной граждан.

(подпись)

_____ 20__ г.
(дата)