АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ИТОН-КХАЬЛЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.10.2020г. № 133

с. Итум-Кали

Об утверждении Прядка организации личного приема граждан главой администрации района и его заместителями в администрации Итум-Калинского муниципального района

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан, совершенствования порядка рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в Администрации Итум-Калинского муниципального района, повышения качества работы с обращениями граждан, руководствуясь статьей 33 Конституции Российской Федерации, в соответствии со статьей 13 Федерального закона РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ, статьей 15 закона Чеченской Республики 05.07.2006г. № 12-рз «О порядке рассмотрения обращения граждан в Чеченской Республике» и в целях упорядочения личного приема граждан должностными лицами Администрации Итум-Калинского муниципального района:

1. Утвердить Порядок организации личного приема граждан в Администрации Итум-Калинского муниципального района.

2. Считать утратившим силу распоряжение Главы администрации Итум-Калинского муниципального района от 22.01.2013 г. №7 «Об утверждении Порядка рассмотрения личного приема граждан в Администрации Итум-Калинского муниципального района».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит к размещению на сайте администрации Итум-Калинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Глава администрации М.В.Алхастов

Утвержден
распоряжением
Главы администрации
Итум-Калинского
муниципального района
от «29» 10 2022 г. № 133

Порядок
организации и проведения личного приема граждан главой администрации Итум-Калинского муниципального района и его заместителями в администрации Итум-Калинского муниципального района

1. Порядок определяет правила организации личного приема граждан главой и заместителями главы Итум-Калинского муниципального района (далее – руководители администрации района), 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.
2. Порядок разработан с целью обеспечения реализации заявителями правомочия личного обращения в администрацию Итум-Калинского муниципального района (далее — администрация района), определяющего возможность заявителей напрямую в устной форме (на личном приеме) довести до сведения руководителей администрации района предложение, заявление или жалобу.
3. Личный прием граждан в администрации района проводится руководителями администрации района, которые в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Чеченской Республики, нормативными правовыми актами администрации района и иными правовыми актами, регулирующими порядок работы с обращениями граждан и организаций.
4. При приеме заявителей, пришедших в администрацию района, проводится:
а) регистрация заявителей, осуществляется в администрации района (далее – приемная) по адресу: Чеченская Республика, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали, ул.А.Х.Кадырова, 14, в рабочее время с 9-00 до 18-00, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней;
б) личный прием заявителей руководителями администрации района поводится согласно графику приема в порядке живой очереди.
5. Уполномоченное лицо осуществляет регистрацию всех заявителей, пришедших приемную в установленное режимом работы время.
6. Уполномоченное лицо осуществляет:
прием письменных обращений от всех заявителей, пришедших в приемную в установленное режимом работы время;
учет, регистрацию в течение трех дней с момента их поступления в приемную;

прием письменных запросов информации от всех заявителей, пришедших в приемную в установленное режимом работы время;
учет, регистрацию в течение трех дней со дня их поступления в приемную данных письменных запросов информации.
Руководители администрации района осуществляют:
прием письменных обращений от всех заявителей в ходе личного приема;
рассмотрение данных письменных обращений в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
прием письменных запросов информации от всех заявителей в ходе личного приема;
рассмотрение данных письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
7. Информация:
график личного приема граждан руководителями администрации района и адрес приемной размещается на информационном стене и на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;
8. Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и кратко излагает суть обращения.
Основным документом, удостоверяющий личность заявителя на территории Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации либо паспорт иностранного государства.
9. Заявитель сообщает:
при устном запросе информации почтовый адрес для ответа, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть запрашиваемой информации, касающейся деятельности органа местного самоуправления;
при устном обращении почтовый адрес для ответа, а также фамилию, имя и отчество (последнее — при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть обращения.
10. Уполномоченное лицо осуществляет:
запись на личный прием;
занесение в карточку личного приема граждан (далее – Карточка) содержания устных обращений заявителя в день их поступления в приемную и рассмотрение письменных запросов информации в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
11. При записи заявителя на личный прием в Карточку вносятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя и (или) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа;

по желанию заявителя год рождения, социальное положение или организационно-правовая форма юридического лица, льготный состав или основные виды деятельности юридического лица, суть обращения.

12. При регистрации устного запроса информации и (или) записи на личный прием устанавливается повторность или неоднократность запросов информации и (или) обращений заявителя.

В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя запросов информации и (или) обращений подбираются все материалы и документы по предшествующим запросам информации и (или) обращениям данного заявителя.

Подобранные материалы и документы передаются руководителю администрации района, осуществляющему рассмотрение устного запроса информации и (или) устного обращения заявителя.

13. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию администрации района с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

в) заявитель обжалует судебное решение;

г) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

д) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

14. В случае принятия решения о записи заявителя на личный прием заявителю:

а) выдается Карточка с указанием фамилии и кабинета руководителя администрации района, к которому записан заявитель.

15. Руководитель администрации района, к которому записан заявитель:

а) приглашает на личный прием заявителя, записанного на прием, в соответствии с очередностью;

в) приостанавливает прием, если заявитель проявляет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

16. Руководитель администрации района, осуществляющий личный прием заявителя:

а) представляется;

б) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года №

59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» путем сверки данных с Карточкой;
в) при необходимости вносит в Карточку недостающие данные;
г) информирует заявителя о ведении видеопротоколирования личного приема (при наличии).
При несогласии заявителя с ведением видеопротоколирования в ходе его личного приема уполномоченное лицо сопровождает заявителя в иной кабинет, в котором система видеопротоколирования отсутствует, и проводит в нем личный прием заявителя.
Право использования заявителем собственной аудио- и (или) видеозаписывающей аппаратуры в ходе личного приема не предусмотрено Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
17. Руководитель администрации района, осуществляющий личный прием заявителя, выслушав заявителя, рассмотрев и проанализировав документы и материалы, представленные заявителем, принимает с записью в Карточке одно из следующих решений:
а) организовать проверку фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в устном обращении, запросив документы и материалы, необходимые для рассмотрения устного обращения, в других государственных органах, органах местного самоуправления или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения устного обращения, но не более чем на 30 дней, направив письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов) в течение 30 дней со дня проведения личного приема заявителя;
б) записать заявителя на личный прием к главе района, направив заявителю в день проведения его личного приема письменный ответ с разъяснением, в каком порядке ему следует обратиться;
в) дать с согласия заявителя устный ответ заявителю в ходе личного приема на устное обращение заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;
г) отказать заявителю в дальнейшем рассмотрении устного обращения в ходе личного приема, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
д) дать заявителю в день проведения его личного приема письменный 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;
по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов), решение которых входит в компетенцию администрации района.
18. Руководитель администрации района, осуществляющий личный прием заявителя, по результатам личного приема:

а) направляет письменный ответ заявителю по существу поставленного(ых) им в устном обращении вопроса(ов) во всех случаях, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «в» пункта 17 настоящего Порядка;
б) выдает по личной просьбе заявителя письменный ответ по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов).
19. По окончании личного приема заявителя руководитель администрации района, осуществивший личный прием заявителя, в том числе с учетом написания и сдачи заявителем письменного обращения в ходе личного приема:
а) вносит в Карточку:
- содержание устного обращения;
- вопрос, установленный им в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором запросов и обращений граждан и организаций и содержащийся в устном обращении;
по каждому вопросу, установленному им:
- вид (жалоба, заявление или предложение) вопроса;
- тип соответствующего вида вопроса, конкретное содержание соответствующего вида вопроса, отраженное в терминах предложения, заявления или жалобы в соответствии с пунктами 2, 3 или 4 статьи 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- наименование органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение данного вопроса;
содержание принятого решения, в том числе содержание устного ответа, данного заявителю, отражая выполнение соответствующих требований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 17 настоящего Порядка;
б) отмечает принятие в ходе личного приема письменного обращения;
в) указывает свою фамилию, инициалы.
20. Карточка передается специалисту администрации района по работе с обращениями граждан.
21. К Карточке прикрепляется копия письменного ответа заявителю по результатам проведенного личного приема.
22. Письменное обращение, принятое руководителем администрации района в ходе личного приема заявителя, предусматривает наличие следующих данных:
наименование адресата;
фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;
личная подпись заявителя;
дата написания обращения или подписи обращения автором;
наличие упомянутых в обращении приложений документов и материалов либо их копий;
определение количества листов обращения и приложения к нему.
23. Обращение в письменной форме, принятое руководителем администрации района в ходе личного приема заявителя, учитывается, регистрируется, после чего рассматривается в порядке, установленном Методическими рекомендациями по учету, систематизации и обобщению обращений и запросов

российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер в государственных органах и органах местного самоуправления и Методическими рекомендациями по работе с отдельными обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

24. В аналогичном порядке осуществляется рассмотрение устных запросов, поступивших в ходе личного приема заявителя, и письменных запросов, принятых в ходе личного приема заявителя.

25. Герои Советского Союза и Российской Федерации, полные кавалеры Ордена Славы, инвалиды 1 и 2 группы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

26. Материалы личного приёма граждан должностными лицами Администрации Итум-Калинского муниципального района в течение пяти лет хранятся в отделе по организационным и общим вопросам администрации Итум-Калинского муниципального района, затем уничтожаются в установленном порядке.