



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2023 № 163

Об утверждении Порядка организации личного приема граждан в администрации поселения Филимонковское в городе Москве

В целях реализации положений ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Филимонковское,

1. Утвердить Порядок организации личного приема граждан в администрации поселения Филимонковское в городе Москве (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024.
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Филимонковское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Филимонковское Казакову Т.Н.

Глава администрации
поселения Филимонковское

Д.А. Благов

Приложение
к постановлению администрации
поселения Филимонковское
от 26.12.2023 № 163

Порядок организации личного приема граждан в администрации
поселения Филимонковское в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Порядок организации личного приема граждан в администрации поселения Филимонковское разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об администрации поселения Филимонковское в городе Москве, утвержденным распоряжением администрации поселения Филимонковское от 27.01.2017 № 21, Уставом поселения Филимонковское.

1.2. Порядок определяет правила организации личного приема граждан в администрации поселения Филимонковское (далее-администрация).

1.3. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации, проводится в целях реализации конституционного права граждан Российской Федерации на обращение в орган местного самоуправления, поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного

и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее-обращения).

1.4. Прием граждан проводят глава администрации, заместители главы по соответствующим направлениям, утвержденным нормативным актом администрации (далее – должностные лица), и графиком приема граждан, утвержденным распоряжениям администрации.

1.5. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, несет ответственность за качество и сроки ответов по существу обращения и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к его полномочиям.

2. Организация приема граждан

2.1. Прием граждан должностными лицами администрации осуществляется согласно графику личного приема, утвержденного распоряжением администрации.

2.2. Информация о порядке проведения личного приема граждан размещается на официальном сайте администрации и на информационных стендах в здании администрации.

2.3. Обеспечение организации личного приема граждан осуществляется Службой делопроизводства администрации при участии соответствующих структурных подразделений администрации, курируемых должностными лицами, проводящими прием граждан.

2.4. Личный прием граждан в администрации проводится по предварительной записи, осуществляемой на основании обращений, поступивших в администрацию в письменной форме, в виде электронного запроса, телефонного обращения или устного личного обращения.

2.5. Если интересующий гражданина вопрос ранее не рассматривался должностными лицами администрации, то гражданину, обратившемуся с просьбой о записи на личный прием, может быть рекомендовано первоначально обратиться с письменным заявлением в порядке,

установленном действующим законодательством для решения его вопроса по существу.

2.6. Заявления граждан о личном приеме рассматриваются Службой делопроизводства на соответствие следующим требованиям:

- обращение граждан о личном приеме не должно быть анонимным и должно содержать следующие сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество (при наличии); наименование юридического лица, представителем которого он является; адрес; контактный телефон; адрес электронной почты (при наличии); четкая и развернутая формулировка вопроса; информация о том в какие органы обращались ранее;

- доверенность, подтверждающая полномочия на предоставление интересов граждан или юридических лиц, в интересах которых обращается заявитель;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции администрации;

- обращение гражданина, в случае необходимости, может подтверждаться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- обращение гражданина о личном приеме, а также представляемые заявителем материалы не должны содержать выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

2.7. Если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует требованиям пункта 2.6. настоящего Порядка, то заявителю отказывается в регистрации обращения с разъяснением причины отказа. Карточка личного приема не оформляется.

2.8. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.9. При поступлении информации от гражданина с просьбой о личном приеме, специалист Службы делопроизводства в течение трех рабочих дней согласовывает с гражданином возможные дату и время приема

с учетом рабочего графика должностных лиц. Прием граждан осуществляется в течение трех недель со дня регистрации обращения гражданина.

2.10. Время и дата личного приема могут быть изменены, о чем гражданин уведомляется.

2.11. В случае невозможности связаться с гражданином по указанным в обращении средствам связи (телефон, адрес) в течение трех недель либо переноса согласованной даты приема по инициативе гражданина два и более раз специалист Службы делопроизводства готовит служебную записку на имя должностного лица для снятия поручения с контроля или продления срока исполнения.

2.12. Пропуск граждан на личный прием осуществляется согласно спискам, поданным специалистом Службы делопроизводства вахтеру (коменданту).

2.13. При личном приеме гражданин предъявляет специалисту Службы делопроизводства документ, удостоверяющий личность гражданина, данные которого заносятся в карточку личного приема¹.

При отказе гражданина предъявить указанный документ обращение не подлежит рассмотрению и гражданину отказывается в личном приеме.

2.14. При осуществлении записи на личный прием специалист Службы делопроизводства регистрирует каждое обращение гражданина по форме карточки личного приема, согласно приложению к настоящему Порядку.

2.15. Карточка личного приема граждан, записавшихся на личный прием, направляется специалистом Службы делопроизводства с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу должностным лицам администрации до назначенного дня личного приема.

2.16. Личный прием ведется в порядке очередности, установленной по результатам предварительной записи. В случае опоздания гражданина на личный прием, данному гражданину может быть отказано в приеме

¹ п. 2 ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

по решению должностного лица, ведущего прием, если график приема на данный день полностью заполнен.

2.17. На личный прием в первоочередном порядке имеют право граждане России, удостоенные звания Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации и граждане, являющиеся полными кавалерами ордена Славы (Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»), а также иные граждане в соответствии с требованиями законодательства.

2.18. Личный прием осуществляется в течение установленного графиком времени (продолжительность личного приема каждого гражданина составляет не более 30 минут).

2.19. Одновременно при приеме допускается участие совместно с заявителем не более 3 человек.

2.20. При неявке гражданина в назначенное время на личный прием в карточку личного приема гражданина должностным лицом вносится соответствующая запись.

2.21. На личный прием не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также проявляющие аморальное поведение или совершающие противоправные действия. В указанных случаях должностное лицо вправе вызвать сотрудников полиции.

2.22. В случае поведения гражданина, не соответствующего нормам морали и нравственности, либо противоправных, в том числе оскорбительных действий в отношении сотрудников администрации, иных действий гражданина, нарушающих установленный порядок работы сотрудников администрации, прием может быть прекращен.

При необходимости может быть вызван представитель правоохранительных органов. Информация о поведении гражданина отражается в Карточке личного приема, составляется соответствующий Акт.

2.23. В целях защиты прав граждан и представителей организаций, для пресечения противоправных и коррупционных действий ведение личного приема граждан и представителей организаций может сопровождаться аудио и видеозаписью, о чем граждане и представители организаций уведомляются до начала приема. Выдача копий аудио или видеозаписи не осуществляется.

3. Прием граждан должностными лицами администрации

3.1. Должностные лица проводят личный прием граждан в служебных кабинетах, либо в специально отведенном помещении – переговорной.

3.2. По решению должностных лиц к участию в проведении ими личного приема граждан могут привлекаться сотрудники администрации.

3.3. Подготовку материалов к приему граждан должностными лицами осуществляется структурными подразделениями администрации по направлению деятельности.

3.4. Запись граждан на личный прием к главе администрации осуществляется по результатам приема должностными лицами администрации.

3.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность специалисту Службы делопроизводства, а представители дополнительно предъявляют доверенность или иные документы, подтверждающие их полномочия².

3.6. По решению должностных лиц к участию в проведении ими личного приема граждан могут привлекаться иные специалисты администрации, в компетенцию которых входит решение вопроса заявителя.

3.7. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема.

² п. 2 ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему рассмотрению и направлению ответа заявителю.

3.9. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов³. Данные сведения заносятся в карточку личного приема.

3.10. По результатам приема регистрационная карточка подписывается лицом, осуществляющим прием, и передается специалисту Службы делопроизводства, осуществляющему запись на личный прием для контроля за исполнением обращения.

3.11. Регистрационные карточки личного приема, содержащие поручения должностных лиц, осуществляющих личный прием, являются документами внутреннего пользования, выдача копий не осуществляется.

³ п. 6 ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации».

Приложение
к Порядку организации
личного приема граждан в
администрации
поселения Филимонковское в
городе Москве

Регистрационная карточка личного приема

**Администрация поселения Филимонковское в городе Москве
г. Москва, пос. Филимонковское, дер. Верхнее Валуево, д. 60**

(Заполняется специалистом Службы делопроизводства администрации, осуществляющим запись на прием)

Дата приема: « ___ » _____ 20 ___ года.

Время приема: _____

Регистрационный номер: _____

Автор обращения:

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес эл.почты: _____

Льготная категория: _____

Социальное положение: _____

Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее _____

(заполняется должностным лицом администрации, осуществляющим прием)

Прием граждан ведет:

Должность: _____

Ф.И.О.: _____

Повторность обращения: да/нет

Количество обращений: _____

Информация об обращении в федеральные, государственные и иные органы власти

Вопросы: _____

Информация о результатах приема: *ответ на обращение получен в ходе личного приема, письменного ответа не требуется/ ответ по существу поставленных вопросов будет направлен письменно. (нужное подчеркнуть)*

Ф.И.О. должностного лица

подпись