



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31.03.2022 № 37-р

Об утверждении Порядка  
организации личного приема  
должностными лицами администрации  
поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве

В соответствии со ст.32 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом поселения Михайлово-Ярцевское,

1. Утвердить Порядок организации личного приема должностными лицами администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить График личного приема должностных лиц администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации поселения Михайлово-Ярцевское от 02.03.2020 №25-р «Об утверждении графика личного приема граждан должностными лицами администрации поселения Михайлово-Ярцевское» (в редакции распоряжений от 28.08.2020 №109-р; от 01.10.2020 №127-р).

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**О.Ю. Тимохина**

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
поселения Михайлово-Ярцевское  
в городе Москве  
от «31» марта 2022 г.  
№ 37-р

**Порядок организации личного приема должностными лицами  
администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве**

1. Прием граждан в администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве проводится в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом поселения Михайлово-Ярцевское и настоящим Порядком.

2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции, администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве (далее – администрация) проводится в целях оперативного решения актуальных вопросов с целью качественного и своевременного рассмотрения обращений, заявлений, предложений и жалоб заявителей.

3. Личный прием граждан в администрации проводят: глава администрации, первый заместитель главы администрации, заместители главы (далее – должностные лица).

4. 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.

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

**Организация приема граждан**

6. 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.

7. Информация о порядке проведения личного приема граждан

размещается на официальном сайте администрации и на информационных стендах в администрации.

8. Службой делопроизводства обращение граждан о личном приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

8.1. 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;

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

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

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

9. Если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует требованиям пункта 8 настоящего порядка, то заявителю служба делопроизводства отказывает в регистрации обращения с разъяснением причины отказа. Карточка личного приема не оформляется.

10. При осуществлении записи на личный прием служба делопроизводства регистрирует каждое обращение гражданина по форме карточки личного приема с присвоением номенклатурного индекса, согласно приложению к настоящему Порядку.

11. Карточка личного приема граждан, записавшихся на личный прием, направляются службой делопроизводства с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу должностным лицам администрации до назначенного дня личного приема.

12. В случае изменения даты или времени приема, сотрудник службы делопроизводства незамедлительно информирует об этом заявителей.

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

14. 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 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»), а также иные граждане в соответствии с требованиями законодательства.

15. Сотрудник службы делопроизводства обеспечивает гражданину пропуск на дату личного приема и сопровождение гражданина в помещение по месту проведения личного приема.

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

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

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

19. 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 должно вызвать сотрудников полиции.

20. 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.

### **Прием граждан должностными лицами администрации**

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

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

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

24. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность сотруднику службы делопроизводства, а представители дополнительно предъявляют доверенность или иные документы, подтверждающие их полномочия.

25. 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. Свое согласие заявитель подтверждает личной подписью в Карточке личного приема.

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

26. 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.

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

Приложение к Порядку организации  
личного приема должностными  
лицами администрации  
поселения Михайлово-Ярцевское  
в городе Москве

**Карточка личного приема**  
**Администрация поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве**  
**г. Москва, пос.Михайлово-Ярцевское п. Шишкин Лес, 41**

Прием граждан ведет \_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_ Время прием \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Автор обращения \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_, адрес эл.почты: \_\_\_\_\_

Информация об обращении в федеральные, государственные и иные органы власти

Вид поступления \_\_\_\_\_

Количество страниц, приложений, экземпляров \_\_\_\_\_

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. заявителя

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_  
подпись должностного лица

Приложение 2  
к распоряжению администрации  
поселения Михайлово-Ярцевское  
в городе Москве  
от «31» марта 2022 г.  
№ 37-р

**ГРАФИК**  
**приема граждан должностными лицами**  
**администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве**

Должностные лица	День приема	Время проведения
Первый заместитель главы, заместители главы	второй четверг месяца	12.00-14.00
Первый заместитель главы, заместители главы	четвертый четверг месяца	15.00-17.00
Глава администрации	четвертый четверг месяца	10.00-12.00