

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 24.05.2019

№ 42р

*Об утверждении Положения «Об организации  
личного приема граждан в администрации  
Александровского района»*

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

1. Утвердить Положение «Об организации личного приема граждан в администрации Александровского района» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение администрации района от 15.11.2011 № 128-р «Об организации личного приема граждан в администрации района».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, начальника управления организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства.
4. Распоряжение вступает в силу со дня опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского района.

И.о. Главы администрации

А.Н. Дудоров

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН  
В АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

1.1. Личный прием граждан осуществляется Главой администрации района, первым заместителем главы администрации района, заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района по предварительной записи согласно графику личного приема, утвержденному Главой администрацией района на очередной месяц.

1.2. Личный прием граждан в администрации района осуществляется ежедневно с 11 часов, кроме выходных и праздничных дней, должностными лицами администрации района в своих служебных кабинетах, Главой администрации района — в кабинете Главы администрации района административного здания по адресу: г. Александров, улица Красной Молодежи, дом 7, в соответствии с ежемесячно утвержденным Главой администрации района графиком.

1.2.1 Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные действующим законодательством, а также беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди. Лица в нетрезвом состоянии на прием не допускаются.

1.2.2. График приема граждан (в том числе выездного приема граждан) на очередной месяц составляется специалистом по обращениям граждан управления организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства (далее — специалист по работе с обращениями граждан) не позднее 25 числа текущего месяца, затем представляется на подпись Главе администрации района и размещается на официальном сайте администрации района.

1.2.3. Предварительная запись на прием к Главе администрации, первому заместителю главы администрации района, заместителям администрации района производится с 25 числа текущего месяца и заканчивается за 3 рабочих дня до приема.

1.3. Руководители структурных подразделений администрации района личный прием граждан проводят по месту расположения своих структурных подразделений.

1.4. Запись на личный прием к главе администрации района, первому заместителю главы администрации района, заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений администрации района осуществляется специалистами по работе с обращениями граждан после проведения предварительной беседы с гражданином и при наличии у гражданина документа, удостоверяющего личность.

1.5. При обращении гражданина о записи на личный прием к главе администрации района, первому заместителю главы администрации района, заместителям главы администрации района, специалист по работе с обращениями граждан, осуществляющий запись на личный прием к должностным лицам администрации района, дает устные разъяснения по существу вопроса заявителя в пределах своей компетенции.

1.6. Если поставленные гражданином вопросы не могут быть разъяснены специалистом по работе с обращениями граждан, заявителю рекомендуется обратиться в структурное подразделение администрации района, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос, за разъяснением либо записаться на личный прием к руководителю данного структурного подразделения.

1.7. Если гражданин не удовлетворен разъяснениями, данными ему специалистом по работе с обращениями граждан, указанный сотрудник рекомендует заявителю: подготовить письменное обращение с изложением интересующих его вопросов для последующего рассмотрения либо записаться на личный прием к Главе администрации района, первому заместителю главы администрации района, заместителю главы администрации района (по компетенции рассматриваемых вопросов).

1.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, а обращение считается рассмотренным. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

На каждое обращение гражданина с просьбой о личном приеме заводится карточка, в которой указываются данные о заявителе, краткое содержание его обращения, фамилия должностного лица, ведущего прием.

1.9. К участию в проведении личного приема граждан могут быть привлечены сотрудники структурных подразделений администрации района для квалифицированного решения поставленных вопросов.

1.10. Информация о графиках личного приема граждан должностными лицами администрации района, телефоны для записи на прием размещены на официальном сайте администрации района и информационных стендах, расположенных в здании администрации района, в СМИ.

1.11. Во время личного приема гражданин имеет право изложить свое обращение устно либо передать его в письменной форме.

Письменные обращения по иным вопросам подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

1.12. По окончании личного приема должностное лицо администрации района, проводившее прием, доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

1.13. Решение должностного лица администрации района оформляется в учетной карточке личного приема гражданина в виде поручения, подписывается этим должностным лицом и после регистрации в Государственной Информационной Системе «Обращений граждан» (далее - ГИС ОГ "Обращения граждан") направляется исполнителю. Поручение исполняется не позднее 30 дней от даты личного приема, если не указан сокращенный срок его исполнения.

1.14. Если разрешение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию администрации района, то ведущее прием должностное лицо разъясняет, в какой орган или к какому должностному лицу следует обратиться гражданину.

1.15. Если в ходе личного приема выясняется, что гражданину ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, как устно, о чем была сделана запись в карточке личного приема, так и в письменной форме, должностное лицо администрации района, ведущее личный прием, вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении его обращения, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

1.16. Карточка личного приема гражданина с резолюцией должностного лица администрации района, проводившего личный прием, и всем пакетом прилагаемых документов передается специалисту по работе с обращениями граждан.

1.17. В целях более четкой организации рабочего времени ответственных работников администрации района, ведущих личный прием граждан, в администрации района устанавливается следующий график личного приема граждан :

*Первый понедельник месяца* – заместитель главы администрации района по национальным проектам;

*Второй понедельник месяца* - Глава администрации района;

*Третий понедельник месяца* – начальник МКУ «Комитет по социальной политике Александровского района»;

*Первый вторник месяца* – заведующий отделом сельского хозяйства;

*Второй вторник месяца* – заместитель главы администрации, начальник управления организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства;

*Третий вторник месяца* – заместитель главы администрации района по социальным вопросам;

*Четвертый вторник месяца* – заместитель главы администрации района по экономике и инвестициям, и.о. председателя КУМИ;

*Первая среда месяца* – заведующий отделом МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства Александровского района»;

*Вторая среда месяца* – заведующий отделом кадров и работы с обращениями граждан;

*Третья среда месяца* – начальник управления образования;

*Четвертая среда месяца* – заведующий отделом экономики;

*Первый четверг месяца* – начальник МКУ «Управление строительства и архитектуры Александровского района»;

*Второй четверг месяца* – заведующий отделом природопользования и охраны окружающей среды;

*Четвертый четверг месяца* – начальник финансового управления;

*Третья пятница месяца* – руководитель ГКУ ОСЗН Александровского района (по согласованию);

*Четвертая пятница месяца* – начальник правового управления;

1.18. Ведение ежемесячного личного приёма граждан в соответствии с утвержденным Главой администрации района графиком не освобождает руководителей структурных подразделений администрации района от ответственности за организацию подобной работы в своих подразделениях и ведение приема граждан на своем рабочем месте в другие дни месяца.

1.19. Ответственность за учет устных обращений граждан, высказанных на личном приеме в администрации района, контроль за выполнением намеченных по их реализации мер, а также осуществление предварительной записи на прием к Главе администрации района возлагается на специалиста - консультанта по работе с обращениями граждан.

1.20. Глава администрации района и заместители главы администрации района один раз в месяц проводят выездной прием граждан по населенным пунктам Александровского района.

ЗАВИЗИРОВАНО:

Заместитель главы администрации  
района, начальник управления  
организационной и контрольной  
работы, кадров и делопроизводства

С.В.Поваляева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника  
управления, заведующий отделом  
делопроизводства в составе  
управления

Е.Г.Московкина

Начальник правового управления

Э.Е. Архипова

Файл сдан:

Зам. начальника управления,  
зав. отделом делопроизводства

Е.Г. Московкина

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_

(подпись исполнителя)

Название файла: *Об утверждении Положения «Об организации личного приема граждан в администрации Александровского района»*

Исполнитель:

Земцова Светлана Вячеславовна- заведующий отделом кадров и работы по обращениям  
граждан

2-21-92

---

Разослать: 1. Управление организационной и контрольной работы,  
кадров и делопроизводства — 2 экз.

2. СМИ

3. главам городских и сельских поселений — (в электронном виде)