

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.07.2024 г. Канск № 393-пг

Об утверждении порядка организации приема граждан по личным вопросам в администрации Канского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьями 38, 40 Устава Канского района Красноярского края, постановляю:

1. Утвердить Порядок организации приема граждан по личным вопросам в администрации Канского района (приложение №1).

2. Утвердить график приема граждан в администрации Канского района (приложение №2).

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации Канского района от 15.06.2016 № 250-пг «Об утверждении Порядка организации приема граждан по личным вопросам в администрации Канского района»;

3.2. постановление администрации Канского района от 19.11.2020 № 519-пг «О внесении изменений в постановление администрации Канского района от 15.06.2016 № 250-пг «Об утверждении Порядка организации приема граждан по личным вопросам в администрации Канского района»;

3.3. постановление от 14.11.2022 № 598-пг «О внесении изменений в постановление администрации Канского района от 15.06.2016 № 250-пг «Об утверждении Порядка организации приема граждан по личным вопросам в администрации Канского района» (в редакции постановления администрации Канского района от 19.11.2020 № 519-пг).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Канского района по общественно-политической работе Котина В.Н.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия

Главы Канского района С.И. Макаров

Приложение №1

к Постановлению

администрации Канского района

от 19.07.2024 г. № 393-пг

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

В АДМИНИСТРАЦИИ КАНСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие правила и единый порядок организации работы по рассмотрению устных обращений, жалоб, заявлений и предложений (далее - обращения) граждан, представителей юридических лиц в администрации Канского района (далее - администрации) и принятию по ним решения.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3. Личный прием граждан осуществляется в целях оперативного рассмотрения устных обращений граждан, относящихся к компетенции администрации, сокращения количества письменных обращений, а также предупреждения и устранения причин невыполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей.

1.4. Основными требованиями, предъявляемыми к работе по организации личного приема граждан, являются:

- доступность для беспрепятственного обращения в администрацию;

- строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики;

- внимательное и доброжелательное отношение к посетителям.

1.5. Необоснованный отказ в личном приеме граждан, необъективное разбирательство по поступившим обращениям, нарушение установленных сроков разрешения обращений влекут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Личный прием в администрации проводят: Глава Канского района, заместители Главы Канского района.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

2.1. Организацию личного приема граждан осуществляет организационно-правовой отдел администрации Канского района (далее – Отдел).

2.2. Регистрация личного приема граждан осуществляется ведущим специалистом Отдела.

2.3. Дни и часы приема граждан Главой района, заместителями Главы района устанавливаются согласно графику, утверждаемому настоящим постановлением.

2.4. Графики приема доводятся до сведения через СМИ, Интернет-сайт, официальные страницы в социальных сетях и мессенджерах администрации Канского района.

2.5. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

2.6. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные действующим законодательством, а также беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди.

2.7. Посетитель предъявляет должностному лицу, организующему прием, документ удостоверяющий его личность, излагает суть обращения. Ведущий специалист вносит все данные в электронный журнал учета личного приема граждан и карточку личного приема.

Карточка личного приема передается должностному лицу, осуществляющему прием.

2.8. После всестороннего изучения и анализа обращения должностное лицо, осуществляющее личный прием:

- при очевидности фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в ходе личного приема, отсутствии необходимости дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может дать устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина;

- при удовлетворении обращения посетителя сообщает ему порядок и сроки исполнения принятого решения;

- в случаях, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, дает гражданину разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- в случаях, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, может отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

О результатах личного приема должностное лицо производит отметку в карточке личного приема гражданина.

2.9. При невозможности разрешения обращения по существу на личном приеме по вопросам, входящим в компетенцию администрации, принимается письменное обращение, которое в тот же день передается для регистрации в собственной системе электронного документооборота «ёЛогика» (далее – ёЛогика) в Отдел.

2.10. При рассмотрении обращения на личном приеме заявителю обеспечивается право лично изложить доводы лицу, рассматривающему его обращение, получить письменный или устный ответ о принятых решениях.

3. КОНТРОЛЬ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ОБРАЩЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ

НА ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ

3.1. Контроль за организацией работы с обращениями, принятыми в ходе личного приема, в администрации возлагается на начальника Отдела.

3.2. Функции по обеспечению контрольных мероприятий за соблюдением Порядка приема граждан по личным вопросам осуществляет ведущий специалист Отдела в пределах своей компетенции.

3.3. Каждое поступившее с личного приема письменное обращение ставится на контроль. В электронной регистрационной карточке в ёЛогика производится отметка о поступлении обращения с личного приема.

Обращения, не требующие доклада Главе района, в зависимости от их содержания, направляются в соответствующие структурные подразделения.

Сроки рассмотрения обращений, поступивших в ходе личного приема, предусмотрены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.4. Структурные подразделения администрации обязаны своевременно информировать ведущего специалиста Отдела о завершении работы с обращениями граждан, поступившими с личного приема, продлении сроков рассмотрения обращений, а также об их передаче в другие структурные подразделения.

На основании полученной информации вносятся соответствующие отметки в электронный журнал учета личного приема граждан, который содержит информацию о ходе рассмотрения обращений, принятых на личном приеме, служит источником оперативной информации, используется в аналитической работе.

3.5. Рассмотрение вопроса считается завершенным с момента направления заявителю ответа о принятом решении. После этого контроль за рассмотрением обращения завершается, о чем делается отметка в электронном журнале учета личного приема граждан.

3.6. Должностные лица, организующие личный прием, по просьбе посетителя вправе возвратить ему необходимые документы, сделав об этом соответствующую отметку в электронном журнале учета личного приема граждан.

3.7. Глава района, заместители Главы района, выезжающие в поселения, вправе проводить личный прием граждан, представителей юридических лиц на местах. В данном случае ведущему специалисту Отдела передаются сведения о месте и времени приема, количестве принятых лиц и результатах рассмотрения обращений.

3.8. Сведения о выездных личных приемах граждан заносятся в электронный журнал учета выездного личного приема граждан.

4. ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ГРАЖДАН ГЛАВОЙ КАНСКОГО РАЙОНА

4.1. По спорным и важным вопросам, а также с жалобами на решения заместителей Главы района, руководителей структурных подразделений и отделов администрации района, личный прием граждан осуществляет лично Глава Канского района.

4.2. Запись на прием к Главе района производится в рабочем порядке, по мере необходимости. Прием согласно утвержденному графику назначается в удобное время, с учетом его рабочего плана.

4.3. Данные о посетителе, краткое содержание обращения заносятся ведущим специалистом Отдела в электронный журнал учета личного приема граждан и карточку личного приема граждан. Карточка личного приема граждан передается Главе района, осуществляющему прием.

Приложение №2

к Постановлению

администрации Канского района

от \_\_.\_\_. 2024 г. № \_\_\_-пг

**ГРАФИК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

**В АДМИНИСТРАЦИИ КАНСКОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | ФИО руководителя | Номер телефона, адрес осуществления приема | Дни и время приема | Адрес электронной почты |
| 1 | Глава  Канского района |  | 3-29-72  (приемная)  г. Канск, ул. Ленина, д.4/1 | первый  понедельник каждого месяца  с 09.00 - 12.00 | [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru) |
| 2 | Заместитель Главы Канского района по социальным вопросам | Вяжевич  Анастасия  Юрьевна | 3-20-32  г. Канск, ул. Ленина, д.4/1 | Среда  с 8.00 - 12.00 | [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru) |
| 3 | Заместитель Главы Канского района по общественно-политической работе | Котин  Владимир Николаевич | 3-05-25  г. Канск, ул. Ленина, д.4/1 | Вторник  с 13.00 - 16.00 | [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru) |
| 4 | Заместитель Главы Канского района по оперативным вопросам | Макаров  Сергей Иванович | 3-27-71  г. Канск, ул. Ленина, д.4/1 | Четверг  с 13.00 - 16.00 | [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru) |
| 5 | Заместитель Главы Канского района по финансово-экономическим вопросам – руководитель Финуправления Канского района | Черепова  Марина Викторовна | 2-43-88  г. Канск, ул. Урицкого, д.24 | Среда  с 8.00 - 12.00 | [priemnaya@kanskiy.krskcit.ru](mailto:priemnaya@kanskiy.krskcit.ru)  [finotdel.rayona@yandex.ru](mailto:finotdel.rayona@yandex.ru) |