



**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2019 года

№ 41

Об организации личного приема граждан в администрации Белоярского района

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях упорядочения приема населения по личным вопросам, защиты прав и законных интересов граждан, проживающих на территории Белоярского района, создания условий для непосредственного обращения граждан к должностным лицам администрации Белоярского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить график приема граждан по личным вопросам главой Белоярского района и его заместителями (приложение 1).

2. Утвердить порядок организации работы приёма граждан главой Белоярского района, заместителями главы Белоярского района (приложение 2).

3. Заместителям главы Белоярского района, руководителям органов администрации Белоярского района, уполномоченным на прием граждан по личным вопросам:

- организовать надлежащий прием граждан по личным вопросам и учет их обращений;

- осуществлять систематический контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан, снятием их с контроля;

- ежеквартально анализировать, обобщать и до 20 числа последнего месяца, каждого отчетного квартала, направлять информацию о личном приеме в управление делами администрации Белоярского района (приложение 3);

- практиковать рассмотрение обращений граждан по личным вопросам с выездом на место для изучения обстоятельств, вызвавших жалобу, требовать необходимые материалы и объяснения у должностных лиц курируемых муниципальных предприятий, учреждений, на которые поступают жалобы;

- проводить выездные приемы граждан по личным вопросам.

4. Управлению делами администрации Белоярского района (Л.П. Стародубова):

- ежеквартально, в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, предоставлять в Управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информацию о количестве, характере обращений граждан и на личных приемах, поступивших в администрацию Белоярского района посредством размещения данных сведений в территориальной информационной системе Югры подсистемы «Реестры обращений граждан»;

- ежемесячно представлять в Администрацию Президента Российской Федерации информацию о результатах рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленных в органы местного самоуправления Белоярского района, муниципальные учреждения Белоярского района, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также о мерах, принятых по таким обращениям, посредством размещения в Единой сети обращений граждан;

5. Руководителям органов администрации Белоярского района, уполномоченным на прием граждан по личным вопросам:

- установить график приема граждан по личным вопросам;
- проводить по направлениям своей деятельности аналитическую и разъяснительную работу по типичным и повторяющимся обращениям граждан среди населения на страницах газеты «Белоярские вести».

6. Рекомендовать главам сельских поселений в границах Белоярского района, ежеквартально анализировать, обобщать и до 20 числа последнего месяца, каждого отчетного квартала, направлять информацию о количестве поступлений обращений граждан в администрации сельских поселений в границах Белоярского района как на личных приемах (устных) так и письменных в управление делами администрации Белоярского района, а также ежемесячно представлять в Администрацию Президента Российской Федерации информацию о результатах рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленных в администрации сельских поселений в границах Белоярского района, муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также о мерах, принятых по таким обращениям, посредством размещения в Единой сети обращений граждан;

7. Рекомендовать главам сельских поселений в границах Белоярского района:

- составить график приема граждан по личным вопросам и разработать порядок организации работы по приему граждан;
- обеспечить своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан по личным вопросам.

8. Настоящее постановление опубликовать в газете «Белоярские вести», «Белоярские вести. Официальный выпуск».

9. Признать утратившими силу:

- постановление главы Белоярского района от 27 июля 2007 года № 1438 «Об организации личного приема граждан в администрации Белоярского района»;

- постановление главы Белоярского района от 4 августа 2008 года № 1408 «О внесении изменения в приложение 1 к постановлению главы Белоярского района от 27 июля 2007 года № 1438»;

- постановление администрации Белоярского района от 08 октября 20014 года № 1390 «О внесении изменений в постановление главы Белоярского района от 27 июля 2007 года № 1438»;

- постановление администрации Белоярского района от 17 ноября 2018 года № 1111 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению главы Белоярского района от 27 июля 2007 года № 1438».

10. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Белоярского района Стародубову Л.П.

Исполняющий обязанности
главы Белоярского района

А.В.Ойнец

**График
приёма граждан по личным вопросам
главой Белоярского района и его заместителями**

Ф.И.О.	Должность	Дни приема	Часы приема	Место приема
Маненков Сергей Петрович	глава Белоярского района	каждый вторник месяца	с 14.00 до 18.00	кабинет главы Белоярского района, г. Белоярский, ул. Центральная, 9, 3 этаж
Ойнец Александр Валерьевич	первый заместитель главы Белоярского района	каждый четверг месяца	с 16.00 до 18.00	кабинет первого заместителя главы Белоярского района, г. Белоярский, ул. Центральная, 9, 3 этаж
Сокол Наталья Владимировна	заместитель главы Белоярского района по социальным вопросам	каждый четверг месяца	с 16.00 до 18.00	кабинет заместителя главы Белоярского района по социальным вопросам, г. Белоярский, ул. Центральная, 9, 3 этаж
Ващук Виталий Александрович	заместитель главы Белоярского района	каждый четверг месяца	с 16.00 до 18.00	кабинет заместителя главы Белоярского района, г. Белоярский, ул. Центральная, 9, 3 этаж

**Порядок
организации приёма граждан по личным вопросам
главой Белоярского района, заместителями главы Белоярского района**

1. Личный прием

Личный прием граждан включает в себя следующее:

- 1.1. Составление графика приема граждан по личным вопросам и его неукоснительное выполнение.
- 1.2. Документальное обеспечение приема граждан.
- 1.3. Запись населения на прием.
- 1.4. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
- 1.5. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан, принятых на личном приеме.
- 1.6. Оказание консультативно-правовой помощи гражданам.
- 1.7. Информирование главы Белоярского района по итогам обращений граждан.

Глава Белоярского района и заместители главы Белоярского района осуществляют прием граждан по графику, который доводится до сведения населения через средства массовой информации, информационную витрину, помещенную в холле первого этажа административного здания.

2. Организация приема

2.1. Запись граждан на прием к главе Белоярского района осуществляет ведущий специалист общего отдела управления делами администрации Белоярского района каждый вторник месяца с 08.00, кроме выходных и праздничных дней, по адресу: г. Белоярский, ул. Центральная, 9, третий этаж, приемная главы Белоярского района, или по телефону.

2.2. На каждого заявителя, обратившегося на личный прием, ведущий специалист общего отдела управления делами администрации Белоярского района заводит карточку личного приёма граждан, в которой указывается регистрационный номер карточки, дата приема, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, краткое содержание предварительно поставленных вопросов, фамилия, имя, отчество должностного лица, которое проводит прием (приложение).

2.3. Во время записи устанавливается кратность устного или письменного обращения. При повторных обращениях в правом верхнем углу на карточках учета делается отметка «Повторно» и прикладывается имеющийся материал по предыдущим обращениям гражданина.

2.4. Запись на прием к заместителям главы Белоярского района, учет и ведение делопроизводства по личному приему граждан осуществляет специалист I категории общего отдела управления делами администрации Белоярского района, руководители органов администрации Белоярского района, уполномоченные на ведение приема граждан по личным вопросам, самостоятельно ведут запись граждан на личный прием, делая соответствующие записи в журнале приема граждан по личным вопросам.

2.5. В случае необходимости применения специальных познаний, к работе по организации личного приема граждан привлекаются специалисты органов администрации, в том числе для проведения экспертизы и выезда на место.

2.6. Заместители главы Белоярского района проводят прием граждан по личным вопросам по курируемым направлениям, а также по вопросам, относящимся к компетенции курируемых ими органов администрации Белоярского района.

2.7. Если должностное лицо по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск) не может принять гражданина, прием переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением гражданина.

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

2.9. Глава Белоярского района, заместители главы Белоярского района, ведущие прием, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы:

- дают конкретные указания по исполнению обращения, которые оформляются резолюцией в карточке приема посетителей;

- дают разъяснения гражданам в устной форме или поручение подготовить ответ заявителю, с внесением соответствующих отметку в карточке личного приема граждан;

- при необходимости направляют гражданина в соответствующие службы, предлагают обратившемуся на прием гражданину представить дополнительную информацию для рассмотрения его обращения, а также для рассмотрения поставленных заявителем вопросов.

- при необходимости, заявителю предлагают изложить суть вопроса в письменном виде.

2.10. В карточке личного приема граждан делается отметка об исполнении обращения: «Решено положительно», «Дано разъяснение», «Отказано», указывается срок исполнения обращения. Обращение снимается с контроля главой Белоярского района, заместителями Белоярского района, руководителями органов администрации Белоярского района.

2.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Подготовка информации

3.1. В целях информирования главы Белоярского района о состоянии и характере обращений граждан, управление делами администрации Белоярского района ежеквартально до 20 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом, и за истекший год готовит аналитическую информацию о работе с письменными и устными обращениями граждан, представляет её в управление по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, размещает на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

Приложение
к Порядку организации приёма
граждан по личным вопросам
главой Белоярского района,
заместителями главы Белоярского района

КАРТОЧКА УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

Место работы заявителя и занимаемая должность _____

Адрес _____

Краткое содержание заявления _____

Фамилия ведущего прием _____

Кому и что поручено, дата _____

Результат рассмотрения заявления _____

Когда и кем дан ответ _____

И Н Ф О Р М А Ц И Я
о количестве и характере обращений граждан, поступивших
в адрес администрации Белоярского района
за _____

№ п/п	Наименование сведений	Предыдущий период	Отчётный период	Отчётный к предыдущему в %
I.	Общее количество поступивших обращений (письменных, на личных приёмах, на выездных приёмах)			
2.	Количество письменных обращений из них :			
2.1.	Бессмысленные по содержанию			
2.2.	- поставлено на контроль			
2.3.	- направлено на исполнение без контроля			
2.4.	- коллективных			
2.5.	- повторных			
3.	Рассмотрено с нарушением установленных сроков			
4.	Проверено обращений граждан с выездом на место			
5.	Заявители льготных категорий:			
	- афганцы			
	- вдовы			
	- ветераны труда			
	- инвалиды			
	- инвалиды труда			
	- инвалиды детства			
	- инвалиды ВОВ			
	- матери-одиночки			
	- мигранты и беженцы			
	- многодетные семьи			
	- опекуны			
	- пострадавшие от пожара			
	- пострадавшие от радиации			
	- репрессированные			
	- семьи погибших			
	- участники ВОВ			
	- участники локальных войн			
	-МНС			
	-ветераны ВС			
	-труженики тыла			
	Всего			
	- не имеют льгот			
	Данные о приёме граждан по личным вопросам:			

6.	Всего проведено личных приёмов граждан: в том числе:			
6.1.	- первым руководителем			
6.2.	- его заместителями			
6.3.	- начальниками подразделений исполнительного органа			
7.	Принято всего граждан на личных приёмах, в том числе:			
7.1.	- первым руководителем			
7.2.	- его заместителями			
7.3.	- начальниками подразделений исполнительного органа			
8.	Рассмотрено всего обращений на личных приёмах граждан			
9.	Данные о выездных приемах граждан :			
9.1.	-Всего проведено выездных приемов			
9.2.	-Принято всего граждан на выездных приемах			
10.	Рассмотрено всего обращений на выездных приемах			
11.	Принято всего человек отделом по работе с обращениями граждан			
12.	Поступило обращений в сельские, поселковые территории:			
	- письменных			
	- на личных приёмах			

И Н Ф О Р М А Ц И Я
О ВОПРОСАХ, ПОСТАВЛЕННЫХ В УСТНЫХ И ПИСЬМЕННЫХ
ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН, И О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ
 администрацией Белоярского района
 за _____

№ п/п	Тематика вопроса	Количество письменных обращений		Количество устных обращений	Выездной прием	Всего
		Всего	Вышестоящие организации			
1.	Темы обращений					
1.1	Промышленность и строительство					
1.2	Транспорт и связь					
1.3	Труд и зарплата					
1.4	Агропромышленный комплекс					
1.5	Государство, общество, политика					
1.6	Наука, культура, спорт					
1.7	Народное образование					
1.8	Торговля					
1.9	Жилищные вопросы					
1.10	Коммунально-бытовое обслуживание					
1.11	Социальная защита населения					
1.12	Финансовые вопросы					
1.13	Здравоохранение					
1.14	Суд, прокуратура, юстиция					
1.15	Экология и природопользование					
1.16	Работа органов внутренних дел					
1.17	Приветствия, благодарности					
1.18	Жалобы на должностные лица					
1.19	Другие вопросы					
	Итого (сумма строк 1.1 – 1.19)					
2.	Результаты рассмотрения					
2.1	Решено положительно					
2.2	Дано разъяснение					
2.3	Отказано					
2.4	Находится в работе					
2.5	Оставлено без рассмотрения (ст.13 Окружного закона «О порядке рассмотрения обращений граждан)					
	Итого (сумма строк 2.1 – 2.5)					
