



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об организации личного приема граждан Главой муниципального образования Надымский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район

В целях реализации положений статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.03.2007 № 24-ЗАО «Об обращениях граждан», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 02.08.2013 № 624 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан Губернатором Ямало-Ненецкого автономного округа, членами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, руководителями исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченными на то лицами исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

— Положение об организации личного приема граждан Главой муниципального образования Надымский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

— Порядок использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан Главой муниципального образования Надымский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.10.2013 № 614 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан Главой Администрации муниципального образования Надымский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

4. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е.Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасову Л.В.

Л.Г. ДЯЧЕНКО,

Глава

муниципального образования

Надымский район.

№ 357 от 16 июня 2017 года.

Приложение № 1
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 июня 2017 года № 357

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан Главой муниципального образования Надымский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации личного приема граждан Главой муниципального образования Надымский район (далее — Глава района), заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район (далее — заместители Главы Администрации района) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.03.2007 № 24-ЗАО «Об обращениях граждан» и регламентирует правила организации и проведения личного приема граждан Главой района, заместителями Главы Администрации района.

1.2. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления, поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан.

1.3. Личный прием граждан Главой района и заместителями Главы Администрации района проводится по решению вопросов местного значения и деятельности Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация района).

1.4. График личного приема граждан Главой района, заместителями Главы Администрации района утверждается правовым актом Администрации района.

Информация о месте и времени проведения личного приема доводится до сведения граждан посредством ее размещения на Официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде и регламентных табличках кабинетов в здании Администрации района.

1.5. Организационное и документационное обеспечение личного приема граждан Главой района, заместителями Главы Администрации района осуществляет управление по работе с гражданами Администрации района (далее — управление).

II. Запись на личный прием

2.1. Запись граждан на личный прием к Главе района, заместителям Главы Администрации района осуществляет специалист управления в соответствии с должностными обязанностями путем принятия соответствующего обращения о записи на личный прием, поступившего в письменной либо устной форме, с использованием электронных средств связи, а также сообщения, поступившего по телефону.

2.2. Запись граждан на личный прием к заместителям Главы Администрации района осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации района о распределении должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации района.

2.3. Запись граждан на личный прием учитывается в электронном журнале предварительной записи личного приема граждан согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные действующим законодательством, обладают правом на первоочередной (внеочередной) личный прием.

2.4. Специалист управления в ходе личной беседы с гражданином уточняет мотивы обращения и существо поставленных в нем вопросов, а также знакомится с документами, подтверждающими обоснованность обращения гражданина.

По результатам беседы с гражданином составляется краткая аннотация обращения, в которой отражаются фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и существо обращения.

2.5. Специалист управления обязан:

— предложить гражданину обратиться с письменным заявлением для его рассмотрения по существу без записи на личный прием;

— в случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего личный прием, разъяснить гражданину, в какой государственный орган либо орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться для разрешения его вопросов, и, по возможности, оказать ему содействие.

— осуществить запись на личный прием в порядке очередности к должностному лицу, в чьи полномочия входит решение поставленных в обращении вопросов;

— уведомить гражданина о дате, месте и времени проведения личного приема в устной форме любым доступным способом.

2.6. Дата и время личного приема могут быть изменены при наличии на то уважительных причин, о чем гражданин не позднее 1 календарного дня до даты, на которую переносится прием уведомляется специалистом управления по телефону либо посредством иных доступных средств связи.

III. Порядок подготовки к личному приему граждан

3.1. Специалист управления в целях обеспечения качественной подготовки к личному приему граждан обязан:

— подготовить все необходимые материалы для проведения личного приема граждан Главой района, заместителями Главы Администрации района;

— запросить и приобщить к материалам личного приема информацию по вопросу заявителя в соответствующих структурных подразделениях Администрации района;

— уведомить руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации района о времени и месте проведения личного приема граждан Главой района, заместителями Главы Администрации района в целях обеспечения их присутствия на личном приеме граждан для представления необходимых пояснений по вопросу заявителя;

— при повторном обращении гражданина осуществить сбор имеющихся материалов по обращению, позволяющих обеспечить качественное и оперативное решение вопросов гражданина.

3.2. Список записавшихся на личный прием граждан с указанием сути обращения и предлагаемых вариантов решения вопроса, а также все необходимые материалы представляются должностному лицу, осуществляющему личный прием, не позднее чем за 1 день до дня личного приема граждан.

3.3. Руководители структурных подразделений Администрации района по запросу специалиста управления, направленному не позднее 1 рабочего дня до даты приема, а в случае поручения должностного лица - незамедлительно после получения поручения, осуществляют подготовку необходимых материалов, заключений и предложений по решению вопроса, указанного в обращении, и при необходимости представляют их в письменном виде к личному приему граждан.

IV. Порядок проведения личного приема граждан

4.1. Личный прием граждан осуществляется в установленные часы и дни недели по графику, утвержденному правовым актом Администрации район.

4.2. Личный прием граждан проводится в специально оборудованном служебном помещении.

Помещение, в котором осуществляется личный прием граждан, должно обеспечивать:

— возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

— возможность копирования документов;

— доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу деятельности должностного лица, осуществляющего личный прием.

4.3. Личный прием граждан Главой района, заместителями Главы Администрации района проводится в порядке очередности согласно предварительной записи.

4.4. Содержание устного обращения и данные о заявителе заносятся в регистрационно-контрольную карточку граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Порядок обработки в системе электронного документооборота и делопроизводства устного обращения аналогичен порядку обработки письменных обращений граждан.

4.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если от лица заявителя выступает его уполномоченный представитель, он предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

4.6. Лицо, осуществляющее личный прием граждан, обязано внимательно выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.

4.7. В ходе личного приема граждан Главой района, заместителями Главы Администрации района в случае необходимости могут присутствовать руководители структурных подразделений Администрации района, иные должностные лица, в компетенцию которых входит решение вопросов заявителя.

4.8. 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.

4.9. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение. В этом случае данное обращение регистрируется, направляется для рассмотрения и подготовки ответа в порядке, установленном действующим законодательством.

4.10. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации района или должностного лица, осуществляющего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.11. В случае неявки гражданина на личный прием должностное лицо, осуществляющее личный прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на иную дату и время, о которых гражданин уведомляется специалистом управления любым доступным способом.

4.12. В случае если гражданин, явившийся на личный прием, допускает нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу иных лиц либо в иных формах проявляет агрессивное поведение, гражданину может быть отказано в личном приеме с разъяснением причин отказа.

4.13. По итогам личного приема гражданину в течение 30 дней по существу поставленных в обращении вопросов направляется письменный ответ, который подписывает должностное лицо, проводившее личный прием гражданина, либо лицо его замещающее, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.8 настоящего Положения.

4.14. Материалы личного приема граждан хранятся в управлении в течение установленного срока, после чего уничтожаются.

4.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

V. Порядок организации выездного личного приема граждан

5.1. Глава района, заместители Главы Администрации района проводят выездные личные приемы граждан в поселениях, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район (далее — выездные приемы).

5.2. Порядок организации выездных приемов аналогичен порядку организации личных приемов граждан.

5.3. Подготовка к выездному приему Главой района, заместителями Главы Администрации района осуществляется специалистом управления совместно со специалистами администраций поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район (по согласованию).

5.4. После проведения выездного приема оригинал карточки личного приема граждан незамедлительно передается в управление.

5.5. Карточка личного приема регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства и направляется исполнителю в соответствии с резолюцией лица, осуществляющего выездной прием, для рассмотрения и подготовки ответа в порядке, установленном действующим законодательством.

Окончание. Начало на 1-3 стр.

Приложение № 2
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 июня 2017 года № 357

Порядок использования системы видеопотоколирования при проведении личных приёмов граждан Главой муниципального образования Надымский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район

I. Общие положения

1.1. Целью использования системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан является решение комплекса задач по:

- повышению качества организации и проведения личных приемов граждан;
- предотвращению поступления необоснованных требований и жалоб граждан по итогам проведения личных приемов.

1.2. Объектом системы видеопотоколирования при проведении личных приемов граждан Главой муниципального образования Надымский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район является место проведения личных приемов граждан в Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация района).

1.3. Система видеопотоколирования предназначена для выполнения видеозаписи личного приема граждан, а также записи звука с фиксацией записи даты и времени.

1.4. Информация, записываемая в ходе личного приема граждан, может быть использована только в соответствии с настоящим Порядком.

1.5. Настоящий Порядок определяет:

- правила использования и хранения записываемой информации, полученной в результате видеопотоколирования;
- процедуру проведения личного приема граждан с использованием системы видеопотоколирования;
- круг лиц, имеющих право доступа к системе видеопотоколирования.

1.6. Ответственным за использование системы видеопотоколирования, использование, хранение и уничтожение полученной информации, является управление по работе с гражданами Администрации района.

II. Правила использования системы видеопотоколирования при проведении личного приема граждан

2.1. Участники личного приема граждан и лица, привлекаемые к его организации, которые потенциально могут попасть в зону видеопотоколирования, информируются о проведении видеопотоколирования, а также о

целях его использования. Для этого размещается специальное объявление в месте проведения личного приема граждан.

2.2. Ответственным за техническое обеспечение стабильной работы системы видеопотоколирования является управление информационных технологий и связи Администрации района.

2.3. Ответственным за функционирование системы видеопотоколирования во время проведения личных приемов граждан является управление по работе с гражданами Администрации района.

III. Процедура проведения личного приема граждан с использованием системы видеопотоколирования

3.1. Специалисты управления по работе с гражданами Администрации района включают видеоборудование перед началом проведения личного приема граждан и обеспечивают его выключение после завершения личного приема граждан.

3.2. Видеоборудование должно функционировать постоянно с начала и до завершения личного приема граждан, находясь в режиме записи.

3.3. Хранение видеозаписи личного приема осуществляется в соответствии с порядком и сроками, установленными для хранения обращений граждан.

IV. Круг лиц, имеющих возможность доступа к информации, полученной с использованием системы видеопотоколирования

4.1. Информация, полученная с помощью системы видеопотоколирования личного приема граждан, используется в соответствии с целями, установленными настоящим Порядком.

4.2. В целях уточнения информации, изложенной заявителем в ходе личного приема граждан, должностному лицу, принимавшему участие в личном приеме граждан, специалистам фрагменты видеопотокола могут быть предоставлены для просмотра на автоматизированном рабочем месте в Администрации района (без права записи на съемные носители информации).

4.3. Доступ к информации, полученной с помощью системы видеопотоколирования по запросу судов, правоохранительных и иных уполномоченных на то органов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Информация, полученная с помощью системы видеопотоколирования, применяется с учетом положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, иных положений законодательства Российской Федерации, устанавливающих ограничения доступа к этой информации.

РАБОЧИЙ НАДЫМА

И. о. главного редактора
В. В. Туринцева

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mailred75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки
на 1 месяц120,79 ₺
на 6 месяцев724,74 ₺

Подписные индексы:
Полугодовой индекс.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 348

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 152 экземпляра