

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОТЕЛЬНИКИ**

**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

09.08.2022 № 4/49

г. Котельники

Об утверждении положения по организации и порядку проведения личного приема граждан главой городского округа Котельники Московской области, первым заместителем главы администрации городского округа Котельники Московской области и заместителями главы администрации городского округа Котельники Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях
и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», Федеральным законом 06.10.2203 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Уставом городского округа Котельники Московской области, в целях оперативного решения актуальных вопросов городского округа Котельники Московской области на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить положение по организации и порядку проведения личного приема граждан главой городского округа Котельники Московской области, первым заместителем главы администрации городского округа Котельники Московской области и заместителями главы администрации городского округа Котельники Московской области (приложение).
2. Признать утратившим силу Решение Совета депутатов городского округа Котельники Московской области от 10.12.2014 № 10/4 «Об утверждении Положения «Об утверждении Положения «Об организации личного приёма граждан главой городского округа, руководителем администрации и депутатами Совета депутатов городского округа Котельники Московской области».
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Котельники Сегодня»
и разместить на Интернет - портале городского округа Котельники Московской области в сети «Интернет».
4. Направить настоящее решение главе городского округа Котельники Московской области для подписания и обнародования.

**Председатель Совета депутатов А.И. Бондаренко**

**городского округа Котельники**

**Московской области**

**Глава городского округа Котельники**

**Московской области С.А. Жигалкин**

Приложение

УТВЕРЖЕНО

решением Совета депутатов

 городского округа

Котельники Московской области

от 09.08.2022 № 4/49

Положение

по организации и порядку проведения личного приема граждан

главой городского округа Котельники Московской области,

первым заместителем главы администрации городского округа

Котельники Московской области и заместителями

главы администрации городского округа

Котельники Московской области

1. **Общие положения**

1.1. Прием граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях
и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», Уставом городского округа Котельники Московской области, Постановлением главы городского округа Котельники Московской области от 23.12.2020 № 1092-ПГ «Об утверждении графика личного приема граждан главой городского округа Котельники Московской области и заместителями главы администрации городского округа Котельники Московской области», а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации городского округа Котельники Московской области, проводится
в целях поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов городского округа Котельники Московской области на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан в Администрации городского округа Котельники проводят: глава городского округа Котельники Московской области (далее
по тексту - глава), первым заместителем главы администрации городского округа Котельники Московской области (далее по тексту – первый заместитель) заместители главы администрации городского округа Котельники Московской области (далее по тексту - заместители), в случае необходимости – начальники управлений администрации городского округа Котельники Московской области.

**2. Организация приема граждан**

2.1. Личный прием граждан в Администрации городского округа Котельники Московской области (далее - Администрация) осуществляется на основе устного личного обращения граждан по номеру телефона 8 (498) 742-20-10.

В рабочие дни запись производится с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов, в пятницу и предпраздничные дни с 09.00 до13.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

2.2. Глава, первый заместитель и заместители ведут личный прием граждан в установленные дни в соответствии с графиком личного приема на текущий месяц.

2.3. График личного приема размещается на официальном сайте городского округа Котельники Московской области <https://kotelniki.ru/> и на информационных стендах, расположенных на территории городского округа Котельники Московской области.

2.4. Запись граждан на личный прием к главе, первому заместителю
и заместителям осуществляется отделом по работе с общественными объединениями.

Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной (необходимо указать Ф.И.О. заявителя, контактный телефон для связи;

- заявителю необходимо указать адрес регистрации по месту жительства и/или наличие собственности в городском округе Котельники Московской области;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Администрации;

- обращение гражданина, в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина о личном приеме
не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме главой, первым заместителем и заместителями с обязательным разъяснением причины отказа.

Если интересующий гражданина вопрос находится в сфере, которую курируют заместители, обратившегося записывают на прием к заместителю, курирующему данную сферу, для решения его вопроса, по существу.

2.5. В предварительной записи может быть отказано:

**-** в случае если гражданин не был на личном приеме у заместителей (первого заместителя);

- в случае если гражданин использует в своей речи грубые, оскорбительные некорректные выражения, в том числе в адрес конкретных лиц.

2.6. При невозможности решения вопроса заявителя заместителем (первого заместителя) несогласии заявителя с полученным результатом рассмотрения, гражданину будет предложен прием у главы.

2.7. При необходимости глава ведет прием граждан совместно
с первым заместителем, заместителем (заместителями), курирующим (ими) сферу, которая затронута в обращении гражданина, могут быть привлечены иные работники Администрации.

2.8. Если в ходе рассмотрения заявления гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных заявителем,
и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин будет дополнительно уведомлен о дате его приема главой.

2.9. При осуществлении записи на прием к главе, первому заместителю и заместителям отдел по работе с общественными объединениями осуществляет регистрацию устного обращения гражданина в Журнале учета граждан, обратившихся в Администрацию, форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Положению.

2.10. Глава, первый заместитель или заместители, в случае необходимости дают поручения должностным лицам соответствующих управлений администрации о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу.

 2.11. Отдел по работе с общественными объединениями обобщает информацию и по итогам каждого месяца, полугодия и года готовит отчет о результатах приема граждан в администрации городского округа Котельники Московской области по форме, предусмотренной ведомственной отчетностью центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области ГАС «Управление» МО.

**3. Прием граждан главой и его заместителями**

3.1. Глава, первый заместитель и заместители проводят прием граждан в служебных кабинетах, либо в специально отведенном помещении. Помещения, в которых проводится личный приём, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

3.2. Места ожидания личного приема должны:

- соответствовать комфортным условиям;

- оборудованы стульями, столами;

- обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

3.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

3.4. Право на внеочередной прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием
 в первоочередном порядке.

3.5. Личный прием граждан проводится с учетом числа записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди не превышало 30 минут.

3.6. Сотрудники, обеспечивающие личный прием, в ходе личного приема оказывают гражданам информационно-консультативную помощь.

3.7. В случае не соблюдения требований, указанных в п. 3.8. и 3.9. личный прием прекращается.

3.8. Применение средств видео и аудиозаписи гражданами, находящимися на личном приеме у главы, заместителей без согласия лиц, осуществляющих личный прием, не допускается.

3.9. Если гражданин совершает действия, нарушающие общественный порядок и представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбительно выражается, должностное лицо, ведущее личный прием, принимает необходимые меры в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и немедленно вызывает сотрудника полиции.

3.10. Гражданину может быть отказано в личном приеме по следующим основаниям:

- если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- при проявлении им агрессии либо неадекватного поведения;

- если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.11. Запись на повторный личный прием производится не ранее получения ответа на предыдущее обращение. Необходимость повторного личного приема определяется соответствующим должностным лицом, осуществляющим первичный прием, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение.

3.12. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в Журнал.

3.13. 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 направлению на рассмотрение и разрешение по существу управлениям администрации
в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения отдел по работе с общественными объединениями: «Принято на личном приеме, « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.».

3.14. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема главой, первым заместителем и заместителями заносятся в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются в отдел по работе с общественными объединениями для последующей регистрации и учета в Журнале (приложение).

Приложение 1 к положению

Журнал

учета граждан, обратившихся в Администрацию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/н | Дата приема | Ф.И.О.гражданина | Адрес места жительства | Кратное содержание обращения | Отметка о результатах приема (принятое решение) | Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием |
|  |  |  |  |  |  |  |