



Т Ш Ӧ К Т Ӧ М РАСПОРЯЖЕНИЕ

07 апреля 2022 г.

№ 90

г. Воркута, Республика Коми

┌ Об организации и проведении ┐
личного приёма руководством
администрации
муниципального образования
городского округа «Воркута»

В соответствии со статьёй 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», статьёй 52 Устава муниципального образования городского округа «Воркута», в целях повышения эффективности и упорядочения личного приёма руководством администрации муниципального образования городского округа «Воркута»

1. Утвердить порядок личного приёма руководством администрации муниципального образования городского округа «Воркута» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Отделу контроля и организационно-методического руководства управления экономики администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (О.Е. Окс) организовать личный приём руководством администрации муниципального образования городского округа «Воркута» согласно утверждённому порядку.
3. Признать утратившими силу распоряжения администрации муниципального образования городского округа «Воркута»:
 - от 30.01.2019 № 12 «Об организации и проведении личного приёма руководством администрации муниципального образования городского округа «Воркута»;
 - от 09.12.2020 № 319 «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 30.01.2019 № 12 «Об организации и проведении личного приёма руководством администрации муниципального образования городского округа «Воркута»;
 - от 28.06.2021 № 163 «О внесении изменения в распоряжение администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 30.01.2019 № 12 «Об организации и проведении личного приёма руководством администрации муниципального образования городского округа «Воркута».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа «Воркута» -
руководитель администрации
городского округа «Воркута»

Я.А. Шапошников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации
городского округа «Воркута»
от «07» апреля 2022 г. № 90

**Порядок
личного приёма руководством администрации муниципального образования городского
округа «Воркута»**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), в целях повышения эффективности организации и упорядочения личного приёма граждан, представителей объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – личный приём), главой городского округа «Воркута» - руководителем администрации городского округа «Воркута» администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – МО ГО «Воркута»), первыми заместителями руководителя администрации МО ГО «Воркута», заместителями руководителя администрации МО ГО «Воркута».

2. Личный приём руководством администрации МО ГО «Воркута» проводится по адресу: пл. Центральная, д. 7, г. Воркута.

3. Личный приём руководством администрации МО ГО «Воркута» проводится в соответствии со следующим графиком (за исключением праздничных и выходных дней):

Должность	Ф.И.О.	День и время приёма	№ кабинета
Глава муниципального образования городского округа «Воркута» - руководитель администрации городского округа «Воркута»	Шапошников Ярослав Анатольевич	среда, с 09.00 до 12.00	401
Первый заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута»	Камкин Александр Альбертович	среда, с 09.00 до 12.00	514
Первый заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута»	Сметанин Леонид Иванович	среда, с 09.00 до 12.00	601
Заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута»	Слонис Юрий Волдемарович	среда, с 09.00 до 12.00	314
Заместитель руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута»	Шукюрова Валентина Валентиновна	среда, с 09.00 до 12.00	410

Информация о месте проведения, днях и часах личного приёма размещается в фойе администрации МО ГО «Воркута», на официальном сайте администрации МО ГО «Воркута» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.vorkuta.rf).

4. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов заявителей, подготовки необходимой информации, минимизации сроков ожидания заявителей в очереди, отделом контроля

и организационно-методического руководства управления экономики администрации МО ГО «Воркута» (далее – отдел КиОМР) проводится предварительная запись на личный прием руководством администрации МО ГО «Воркута».

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, контактный телефон.

В целях предметного и всестороннего рассмотрения устного обращения, заявитель, в соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ, в ходе личного приема заявитель формулирует вопросы и описывает обстоятельства, которые послужили основанием для обращения.

Указанные выше сведения заносятся в карточку личного приёма (далее – карточка приёма) (бланк карточки приема приведен в приложении № 1 к настоящему порядку). Другие сведения, содержащиеся в карточке приёма, заполняются в приёмных руководства администрации МО ГО «Воркута» сотрудником приемной, либо заявителем.

В целях подготовки к проведению личного приёма руководством администрации МО ГО «Воркута» отдел КиОМР для подготовки необходимой информации передаёт копии карточек приёма в структурные подразделения и подведомственные учреждения администрации МО ГО «Воркута», в компетенцию которых входит решение вопросов, указанных в карточке приёма, необходимая информация предоставляется структурными подразделениями и подведомственными учреждениями администрации МО ГО «Воркута» в приемные руководства администрации МО ГО «Воркута», оригиналы карточек приема предоставляются отделом КиОМР в приёмные руководства администрации МО ГО «Воркута» не позднее 17.00 рабочего дня, предшествующего приёму.

Сотрудником приемной, указанный в карточке приёма текст, предьявляется для обозрения заявителю.

В случае, если предмет и обстоятельства обращения, указанные в карточке приема, приведены не верно, по указанию заявителя вносятся соответствующие изменения.

В случае, если предмет и обстоятельства обращения, указанные в карточке приема, приведены верно, заявитель на личном приеме удостоверяет правильность текста собственноручной записью: «С моих слов записано, верно, и мною прочитано» и проставляет свою подпись.

В случае, если заявитель отказывается от внесения удостоверяющего текста и (или) своей подписи в карточке приема, проставляется соответствующая отметка об отказе заявителя.

Предварительная запись осуществляется в кабинете № 7 администрации МО ГО «Воркута» при личном обращении заявителя или по телефону (82151) 3-10-67 (за исключением праздничных и выходных дней):

4.1 на личный прием к главе МО ГО «Воркута» - руководителю администрации МО ГО «Воркута»: по понедельникам с 14.00 до 17.00;

4.2 на личный прием к первым заместителям, заместителям руководителя администрации МО ГО «Воркута»: по понедельникам, вторникам, четвергам, пятницам с 10.00 до 13.00.

При предварительной записи заявителю в устной форме сообщается о дате, времени, месте проведения приема, необходимости при личном приеме предьявить уполномоченному должностному лицу, осуществляющему личный прием гражданина, документ, удостоверяющий его личность, явки заявителя заблаговременно (не менее, чем за 5 минут до времени приёма) в приёмную.

Учет карточек приема проводится отделом КиОМР.

5. В случае временного отсутствия главы МО ГО «Воркута» - руководителя администрации МО ГО «Воркута», первых заместителей руководителя администрации МО ГО «Воркута», заместителей руководителя администрации МО ГО «Воркута» (командировка, отпуск, болезнь) или необходимости участия руководства МО ГО «Воркута» в совещаниях, семинарах, работе с прибывшими делегациями или руководителями органов власти и организаций, личный приём переносится, о чём заявители информируются заблаговременно по телефону сотрудниками приемных, о согласии заявителей на перенос даты приема сотрудники приемных информируют отдел КиОМР.

6. При личном приёме заявитель предьявляет документ, удостоверяющий личность. Сотрудник, находящийся в приёмной главы МО ГО «Воркута» - руководителя администрации МО

ГО «Воркута», приемных первых заместителей руководителя администрации МО ГО «Воркута», заместителей руководителя администрации МО ГО «Воркута», сверяет указанный документ с данными в карточке приёма. При решении вопросов, затрагивающих общественные интересы или интересы общественных объединений и организаций, допускается, с устно выраженного желания заявителя, участие в личном приёме не более чем двух приглашённых им граждан.

7. Первоочередным правом на личный приём пользуются: Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы (в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»), члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»), инвалиды 1 и 2 групп, их законные представители, семьи, воспитывающие детей-инвалидов (при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих наличие инвалидности, полномочия по представлению интересов), женщины, ожидающие рождения ребёнка, ветераны боевых действий, граждане пожилого возраста (старше 70 лет), граждане, явившиеся на приём с детьми в возрасте до 6 лет.

8. Перед началом личного приёма заявитель получает лист ознакомления с порядком личного приёма руководством администрации МО ГО «Воркута» (далее – лист ознакомления) (согласно приложению № 2 к настоящему порядку). Заявитель расписывается в листе ознакомления, подтверждая своё ознакомление с настоящим порядком. В случае отказа заявителя в подписании листа ознакомления, сотрудником, находящимся в приемной, на листе ознакомления проставляется соответствующая отметка.

9. Лицо, ведущее личный приём, имеет право пригласить в ходе личного приёма сотрудников структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации МО ГО «Воркута» для предоставления дополнительных сведений и консультаций.

10. Продолжительность личного приёма заявителя составляет не более 15 минут. При необходимости рассмотрения документов, представленных заявителем, проведения дополнительных консультаций со специалистами структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации МО ГО «Воркута», личный приём продлевается лицом, ведущим приём, на срок не более 10 минут. Время фактического начала и окончания личного приёма конкретного заявителя проставляется в карточке приёма лицом, ведущим личный приём.

11. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке приёма заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. По результатам личного приёма лицо, ведущее приём, при необходимости, записывает в карточку приёма поручения с указанием исполнителя, ответственного за выполнение.

В случае наличия в карточке приёма поручений руководства администрации МО ГО «Воркута», копия карточки приёма передаётся в течение одного рабочего дня отделом КиОМР в структурное подразделение или подведомственное учреждение администрации МО ГО «Воркута», ответственное за выполнение поручения, под подпись.

В случае неявки заявителя на личный приём, сотрудниками приемных в карточке приёма делается соответствующая запись.

12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МО ГО «Воркута» или должностного лица, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. Хранение документов, связанных с личным приёмом, осуществляется в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Приложение № 1
к порядку личного приёма
руководством администрации
муниципального образования
городского округа «Воркута»

КАРТОЧКА
личного приема № _____

« ____ » _____ 202__ г.

Прием начат в ____ ч. ____ мин.
Прием окончен в ____ ч. ____ мин.

в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в администрации муниципального образования городского округа «Воркута»,

(место проведения личного приема)

на основании устного обращения заявителя: _____

(содержание обращения)

Должностное лицо, осуществляющее личный прием гражданина: _____

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
2. Дата рождения « ____ » _____ « ____ » г.
3. Место рождения _____
4. Место жительства _____ телефон _____

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, номер телефона), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ. Персональные данные предоставляются для использования в ходе мероприятий, касательно моего обращения в рамках настоящего личного приема. Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки. Я ознакомлен(а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания.

« ____ » _____ 20__ г. _____».

(подпись)

ФИО

(место для заверительной надписи) _____

В ходе личного приема гр. _____ пояснил(а) следующее:

Приложение № 2
к порядку личного приёма
руководством администрации
муниципального образования
городского округа «Воркута»

Лист ознакомления
с порядком личного приёма руководством администрации МО ГО «Воркута»

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество)

ознакомлен(а) с порядком личного приёма руководством администрации МО ГО «Воркута», в том числе: с продолжительностью личного приёма (15 минут, при необходимости рассмотрения документов, представленных заявителем, проведения дополнительных консультаций со специалистами структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации МО ГО «Воркута» личный приём продлевается лицом, ведущим приём, на срок не более 10 минут), возможностью участия в личном приёме совместно со мной не более, чем двух приглашённых мной граждан.

(подпись)

_____ 20__ г.
(дата)