

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Волгодонского района Ростовской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.03.2022 № 53 ст-ца Романовская

**Об утверждении порядка личного приема граждан**

**в Администрации Волгодонского района**

В целях реализации гражданами закрепленного за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления и упорядочения работы по рассмотрению письменных и устных обращений граждан в Администрации Волгодонского района, руководствуясь ст.ст. 13,14 ФЗ от 13.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1.Утвердить порядок личного приема граждан в Администрации Волгодонского района, согласно приложению к распоряжению.

2. Управляющему делами Администрации Волгодонского района

(Назаренко Е.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в общественно-политической газете Волгодонского района «Романовский вестник» и размещение на официальном сайте Администрации Волгодонского района Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением данного распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Волгодонского района Назаренко Е.В.

Глава Администрации

Волгодонского района С.В.Бурлака

Распоряжение вносит

отдел по общим и организационным вопросам

Приложение

к распоряжению

Администрации

Волгодонского района

от 24.03.2022 № 53

Порядок личного приема граждан

в Администрации Волгодонского района

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в Администрацию Волгодонского района (далее - Администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании Администрации по адресу: Волгодонской район, ст-ца Романовская, ул. Почтовая, д. 13 по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в Администрации в соответствии с утвержденным графиком проводится:

- главой Администрации;

- заместителем главы Администрации Волгодонского района по вопросам строительства и муниципального хозяйства;

- заместителем главы Администрации Волгодонского района по вопросам экономического развития;

-заместителем главы Администрации Волгодонского района по социальным вопросам;

- управляющим делами Администрации Волгодонского района.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты Администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

4. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном Администрации Волгодонского района Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

по адресу: <https://volgodonr.donland.ru/>.

5. Организацию ведения личного приема граждан в Администрации осуществляет начальник отдела по общим и организационным вопросам (далее - ответственное лицо), который:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в Администрацию;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в [журнале](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB6499E8D7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) личного приема граждан, формирует [карточку](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649EE9D7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) личного приема гражданина и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) не позднее одного рабочего дня со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до главы Администрации, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649BEBD7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю главы Администрации;

4) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;

5) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу Администрации, осуществляющему личный прием гражданина;

6) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Администрации.

6. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

- направления на электронный почтовый адрес Администрации: radm@vttc.donpac.ru;

- телефонной связи, по номеру телефона: 8(863 94) 7 01 69;

- личного посещения Администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;

- суть обращения в Администрацию;

- контактные данные гражданина.

7. Запись на личный прием граждан в Администрации осуществляется не позднее, чем за 3 дня до даты очередного приема.

8. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом должностному лицу.

9. Личный прием граждан осуществляется согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

10. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина.

Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.

11. По окончании личного приема должностное лицо Администрации доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин, в том числе в случае необходимости о направлении его обращения на рассмотрение и принятие в дальнейшем мер по обращению.

12. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает ответственному специалисту карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

13. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в Администрации.

Управляющий делами

Администрации Волгодонского района Е.В.Назаренко