

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛИМАНСКИЙ РАЙОН»

от 21.04.2021

№ 366

О порядке организации личного приема граждан,
Объединений граждан, в том числе юридических лиц,
Главой муниципального образования
«Лиманский район» и заместителями Главы администрации
муниципального образования «Лиманский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" администрация муниципального образования «Лиманский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации личного приема граждан, Объединений граждан, в том числе юридических лиц, Главой муниципального образования «Лиманский район» и заместителями Главы администрации муниципального образования «Лиманский район».

2. Организационно-контрольному отделу администрации муниципального образования «Лиманский район» (Борисова О.Н.) обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по информационно-техническому обеспечению администрации муниципального образования «Лиманский район» (Пересыпкин М.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Лиманский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [http:// liman. astrobl.ru](http://liman.astrobl.ru).

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава района

М.А.Гребенщиков



ПОРЯДОК

организации личного приема граждан, Объединений граждан,
в том числе юридических лиц, Главой муниципального образования «Лиманский район» и заместителями Главы администрации муниципального образования «Лиманский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации личного приема граждан, Объединений граждан, в том числе юридических лиц, Главой муниципального образования «Лиманский район» и заместителями Главы администрации муниципального образования «Лиманский район» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) и определяет процедуру организации личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - заявители), Главой муниципального образования «Лиманский район» и заместителями Главы администрации муниципального образования «Лиманский район», относящимся к их компетенции (далее - личный прием заявителей).

1.2. Организация личного приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком личного приема заявителей Главой муниципального образования «Лиманский район» и заместителями Главы администрации муниципального образования «Лиманский район», утверждаемым Главой муниципального образования «Лиманский район» (далее — график) .

График (с указанием информации об адресе проведения, о днях и часах личного приема заявителей, номере контактного телефона) ежеквартально формируется организационно-контрольным отделом администрации муниципального образования «Лиманский район», утверждается Главой и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационных стендах администрации.

1.3. На одном личном приеме заявителей рассматривается не более 10 обращений заявителей.

При этом учитывается право отдельных категорий граждан на первоочередной личный прием в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4. В случае если изложенные заявителем на личном приеме факты и

обстоятельства являются очевидными и не требующими дополнительной проверки, ответ на обращение заявителя с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема заявителей, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке личного приема заявителя, форма которой установлена приложением к настоящему порядку. (далее - РКК личного приема заявителя). В остальных случаях письменный ответ по существу поставленных в ходе личного приема заявителей вопросов дается исполнителем, указанным в резолюции Главы, заместителя Главы администрации с учетом сроков, установленных Федеральным законом.

1.6. В случае принятия Главой, заместителем Главы администрации муниципального образования «Лиманский район» в ходе личного приема заявителей письменного обращения заявителя в РКК личного приема заявителя делается запись о принятии письменного обращения заявителя.

Письменное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема заявителей, регистрируется с отметкой "Принято на личном приеме заявителей" с указанием даты личного приема заявителей и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом.

2. Организация личного приема заявителей Главой муниципального образования «Лиманский район» и заместителями Главы администрации муниципального образования «Лиманский район»

2.1. Запись на личный прием заявителей Главой, заместителями Главы администрации осуществляется организационно-контрольным отделом администрации муниципального образования «Лиманский район».

2.2. Глава, заместители Главы администрации ведут личный прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции, еженедельно по пятницам по адресу: Астраханская область, Лиманский район, п.Лиман, ул.Героев, 115.

2.3. Уведомление участников личного приема заявителей Главой, заместителями Главы администрации, а также заявителей, в отношении которых он организуется, о дате, времени, месте приема и настоящем Порядке осуществляется организационно-контрольным отделом администрации посредством телефонной связи либо в письменной форме или в форме электронного документа.

2.4. По итогам личного приема заявителей Главой, заместителями Главы администрации организационно-контрольный отдел направляет РКК личного приема заявителя исполнителю, указанному в резолюции.

2.5. Контроль за исполнением решений, принятых по результатам личного приема заявителей Главой, заместителями Главы администрации, осуществляется организационно-контрольным отделом.

Приложение
к Порядку организации личного приема граждан,
Объединений граждан,
в том числе юридических лиц,
Главой муниципального образования «Лиманский район» и
заместителями Главы администрации
муниципального образования «Лиманский район»

Регистрационно-контрольная карточка
личного приема гражданина,
представителя объединения граждан, юридического лица
от _____ № _____

Автор/ы (фамилия, имя, отчество
(при наличии)):

Наименование объединения граждан,
юридического лица:

Льготный статус гражданина,
представителя объединения граждан:

Контактный телефон:

Адрес:

Вид корреспонденции: Тип обращения:

Прием вел:

Направлено:

Сопроводительное письмо от: Номер:

Содержание:

Резолюция:

Автор резолюции:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематиза-

цию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также на использование фото-, видеоизображений со мной, ознакомлен с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

(подпись заявителя) (дата)

С получением устного ответа согласна (-ен),
в письменном ответе не нуждаюсь.

(подпись заявителя) (дата)

Верно:

