



## КАРАР

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» октябрь 2023 й.

№ 253

«20» октябрь 2023 г.

О порядке организации и проведения личного приема граждан Российской Федерации в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан», в целях повышения эффективности и результативности рассмотрения обращений граждан должностными лицами органов местного самоуправления городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Администрация городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации и проведения личного приема граждан Российской Федерации в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Янаульский район от 29.06.2012 № 139 «О порядке организации и проведения личного приема граждан в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район, официальном сайте Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации А.С. Гильмиярову.

Глава Администрации  
Гильмиярова А.С.



Ф.Х. Миндияров



Приложение  
Утверждён  
постановлением Администрации  
городского поселения город Янаул  
муниципального района  
Янаульский район  
Республики Башкортостан  
от 20 октября 2023 г. № 253

Порядок  
организации и проведения личного приема  
граждан в Администрации городского поселения город Янаул  
муниципального района Янаульский район  
Республики Башкортостан

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения личного приема граждан Российской Федерации (далее - граждан) в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» в целях:

- повышения эффективности и результативности рассмотрения обращений граждан должностными лицами Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее – Администрация);

- сокращения количества письменных обращений граждан в органы муниципальной и государственной власти;

- повышения уровня информационного взаимодействия и открытости органов местного самоуправления городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район.

1.2. Основными требованиями, предъявляемыми к работе по организации личного приема граждан, являются:

- доступность беспрепятственного обращения в Администрацию;

- строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики;

- внимательное и доброжелательное отношение к заявителям.

1.3. Осуществление гражданами прав на обращение не должно нарушать прав и свобод других граждан.

1.4. Данный Порядок распространяется на личный прием граждан главой Администрации, а также уполномоченными на то должностными лицами Администрации.

## II. Организация проведения и запись на личный прием граждан

2.1. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах:

- размещается на информационном стенде в помещении Администрации;
- доводится до сведения граждан через средства массовой информации или официальный сайт Администрации;
- предоставляется при непосредственном общении с гражданином.

2.2. В помещениях Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) порядок организации и проведения личного приема граждан в Администрации;
- 3) график личного приема граждан в Администрации (приложение № 1 к Порядку);
- 4) почтовый и электронные адреса, справочные телефоны и режим работы приемной Администрации.

2.3. Продолжительность приема граждан регламентируется временем, не ограничивающим права других граждан на осуществление своих конституционных прав.

2.4. Предварительная запись на личный прием к главе Администрации, заместителю главы Администрации осуществляется секретарем приемной Администрации на постоянной основе, кроме выходных и праздничных дней, по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

При записи на прием гражданин озвучивает свои фамилию, имя отчества, контактный телефон, адрес фактического проживания (для направления ответа при необходимости) либо электронный адрес, а также предлагается обозначить суть вопроса (-ов).

2.5. Отсутствие предварительной записи гражданина на личный прием согласно утвержденному графику не является основанием для отказа в личном приеме. Заявителю разъясняется, что в первоочередном порядке принимаются граждане, заранее записавшиеся на прием. Граждане, пришедшие на прием без записи, принимаются в порядке очередности прибытия, во время, свободное от личного приёма граждан, обратившихся ранее, в утверждённые часы приема.

2.6. На личный прием к должностному лицу может прийти группа граждан, если суть обращения затрагивает интересы всех указанных граждан. Желание заявителей прийти на личный прием в составе группы должно быть выражено при записи на прием. В случае, если суть обращения затрагивает интересы неограниченного круга лиц, граждане, пришедшие на прием, должны предъявить документ, удостоверяющий их право представлять интересы жителей.

В целях обеспечения безопасности граждан, пришедших на прием, должностных лиц, ведущих прием, количество граждан, желающих прийти на прием в составе группы, не может составлять более 3-х человек. При этом, граждане вправе сами определить поименный состав лиц, которые посетят личный прием. Принимаемые в соответствии с настоящим пунктом организационные мероприятия не лишают права остальных граждан группы обратиться к должностному лицу на личный прием в иные часы или дни личного приема.

2.7. В случае, если в назначенный день личного приема глава Администрации, иное должностное лицо, ведущее прием, отсутствует на рабочем месте (отпуск, командировка, болезнь, совещание, официальное мероприятие), личный прием переносится на следующий рабочий день или осуществляется другим уполномоченным должностным лицом при согласии гражданина. В случае изменения даты и времени личного приема, гражданин уведомляется об этом не позднее чем за один день до назначенного дня.

2.8. Специалист приёмной Администрации, ответственный за организацию личного приема граждан:

- при записи на личный прием руководствуется законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан по обращениям граждан, установленным законодательством компетенцией государственных органов, органов местного самоуправления;

- уточняет у заявителя в какие органы государственной власти, органы местного самоуправления республики ранее заявители обращались по тому или иному вопросу, как они решались, уточняет другие имеющие значение обстоятельства;

- разъясняет заявителю в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Администрации.

2.9. Заявителю может быть отказано в личном приеме в случае, если:

- 1) заявитель имеет признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения **или** находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии либо неадекватного поведения (до устранения указанной причины);

- 2) заявитель отказывается сообщить свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии);

- 3) если по поставленному заявителем вопросу ему ранее неоднократно давались мотивированные ответы, и он не приводит новых доводов и обстоятельств, имеющих существенное значение для повторного рассмотрения устного обращения. При этом гражданину дается разъяснение, что причиной отказа являются ранее данные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

2.10. Личный прием осуществляется в порядке очерёдности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

- 1) беременные женщины;

- 2) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

3) граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварий на атомных электростанциях, а также получившие или перенесшие лучевую болезнь или другие заболевания вследствие аварии на атомной электростанции либо в результате ядерных испытаний;

4) инвалиды I и II групп;

5) родители (лица, их заменяющие) ребенка-инвалида;

6) родители (лица, их заменяющие), явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до 1,5 лет;

7) граждане, достигшие 75-летнего возраста;

8) иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, то прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием.

При первоочередном личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ (удостоверение, справку, выписку, иной документ), подтверждающий его право на первоочередной личный прием.

2.11. Здания, в которых осуществляется прием граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Они оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание, в котором ведется личный прием, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При организации приема гражданина, являющегося инвалидом, при необходимости разрешается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

### III. Проведение личного приема граждан

3.1. Специалист приемной Администрации, ответственный за прием граждан главой Администрации, заместителем главы Администрации:

- заблаговременно до дня личного приема запрашивает в отделах Администрации, в ведении которого находится озвученный гражданином вопрос, материалы, касающиеся обращений данного заявителя;

- в день личного приема граждан встречает гражданина, записанного на прием к главе Администрации, заместителю главы Администрации оформляет карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению № 3 к Порядку, и составляет краткую аннотацию обращения;

3.2. Во время приема должностным лицом, ведущим прием или гражданином может вестись видео-, аудиозапись, фотосъемка, при условии информирования об этом другой стороны и получения на это его согласие .

3.3. Должностное лицо, ведущее прием, обеспечивается списком записанных граждан, а также другой справочной информацией, имеющей значение для рассмотрения обращения и принятия решения по существу.

3.4. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность, входящий в перечень, утвержденный Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 02.04.2019 № 53 (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Личный прием гражданина, представляющего интересы другого лица, осуществляется при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя. Гражданин, представляющий объединение граждан, также представляет документ, удостоверяющий право представительства (удостоверение, доверенность, иной документ).

3.5. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается.

3.6. Во время личного приема гражданин излагает суть своего обращения устно или может оставить письменное обращение.

3.7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, гражданину дается устный ответ разъяснительного характера, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.9. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, какие действия будут предприняты по дальнейшему рассмотрению обращения.

3.10. После завершения личного приема карточка личного приема регистрируется.

#### IV. Результаты личного приема граждан

4.1. Результатом рассмотрения устного обращения гражданина является предоставление ему ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

4.2. Если требуется направление письменного ответа, результатом рассмотрения устного обращения является направление ему в установленные законодательством сроки письменного ответа по существу поставленных вопросов и принятие необходимых мер.

4.3. В случае, если поручение по обращению дано нескольким исполнителям, письменный ответ на обращение дает исполнитель, указанный в поручении первым, если в резолюции должностного или давшего поручение лица не определено иное.

4.4. По решению должностного лица, ведущего прием, в ходе личного приема также может быть предоставлена консультативная помощь отделами Администрации, иными государственными органами власти и муниципальными учреждениями (по компетенции).

4.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.6. Ответы заявителям по итогам рассмотрения обращений, поступивших на личном приеме, направляются за подписью должностного лица, проводившего прием, либо уполномоченными должностными лицами, которым такие обращения были направлены на рассмотрение.

4.7. Исполнители несут персональную ответственность за надлежащее и своевременное исполнение поручения, подготовку ответа, а также полноту и качество ответа.

## V. Ответственность и учет по результатам личного приема граждан

5.1. Ответственность за исполнение поручений, данных должностным лицом во время личного приема граждан, равно как ответственность за своевременное направление письменного ответа гражданину, возлагается на специалиста приемной, определенного как ответственный исполнитель рассмотрения обращения или выполнения поручения.

5.2. Учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме, осуществляется специалистом приёмной Администрации.

5.3. Карточки личного приема и прилагаемые к ним материалы хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.



Приложение № 1  
к Порядку организации  
и проведения личного приема  
граждан в Администрации  
городского поселения город Янаул

График личного приема граждан

Должностные лица	Дни и время прием	Примечание
Глава Администрации	Каждый вторник с 14:00 до 16:00 (время может корректироваться)	Ведется предварительная запись по телефонам: (34760) 5 42 60
Заместитель главы Администрации Управляющий Делами Администрации	Каждый четверг с 09:00 до 12:00	нет
Начальники отделов	Каждый вторник с 09:00 до 11:00	нет
Специалисты	Ежедневно с 08:00 до 17:30 с перерывом на обед с 12:30 до 14:00	нет





Приложение № 2  
к Порядку организации  
и проведения личного приема  
граждан в Администрации  
городского поселения город Янаул

Форма записи граждан на личный приём

№ п/п	Ф.И.О.	Социальный статус	Почтовый, электронный адрес заявителя	Номер контактного телефона	Содержание вопроса
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Приложение № 3  
к Порядку организации  
и проведения личного приема  
граждан в Администрации  
городского поселения город Янаул  
муниципального района  
Янаульский район  
Республики Башкортостан



Карточка  
личного приема  
гражданина

Глава Администрации  
(заместитель главы Администрации)  
городского поселения город Янаул  
муниципального района  
Янаульский район Республики Башкортостан

Ф.И.О.:  
Адрес:  
Тел.: Эл. почта:  
Социальный статус:

Содержание вопроса:

---

---

---

Подпись/Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных

Подпись/Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_

Мне, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) дано устное разъяснение по  
заданном вопросу, письменного ответа не требуется

\_\_\_\_\_   
Подпись

Мне, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) прошу направить  
письменный ответ по заданному вопросу по адресу:

---

---

Принято решение, поручение \_\_\_\_\_

---

---

---

Срок исполнения: \_\_\_\_\_

Подпись/Ф.И.О. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
Порядку организации  
и проведения личного приема  
граждан в Администрации  
Городского поселения город Янаул  
муниципального района  
Янаульский район  
Республики Башкортостан

Перечень документов, удостоверяющих личность,  
необходимых для предъявления при личном приеме граждан

Описание	Документы	Основание
Удостоверение личности гражданина РФ на территории РФ (в пределах РФ)	Паспорт гражданина РФ; паспорт гражданина СССР (действителен до замены его в установленные сроки на паспорт гражданина РФ)	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232; Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828
Удостоверение личности военнослужащего РФ	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета	Постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91; Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 № 700
Удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ	Временное удостоверение личности гражданина РФ	Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828; Приказ МВД России от 16.11.2020 № 773