



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2017

№ 133

пгт Мостовской

**Об утверждении Положения об общественной приемной главы  
муниципального образования Мостовский район**

Руководствуясь Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», методическими рекомендациями администрации Краснодарского края по организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, Порядком работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Мостовский район, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Мостовский район от 6 мая 2013 года №1210, в целях укрепления связи с населением и своевременного реагирования на возникающие проблемы, поднимаемые заявителями, а также в соответствии со структурой администрации муниципального образования Мостовский район, утвержденной решением Совета муниципального образования Мостовский район от 8 февраля 2017 года №140, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об общественной приемной главы муниципального образования Мостовский район согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 28 января 2010 года № 96 «Об утверждении Положения об общественной приемной главы муниципального образования Мостовский район»;

2) постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 14 февраля 2013 года №309 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 28 января 2010 года № 96 «Об утверждении Положения об общественной приемной главы муниципального образования Мостовский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Мостовский район А.А.Воржова.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Мостовский район



С.В.Ласунов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования

Мостовский район

от 01.03.2017 № 133

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об общественной приемной главы муниципального образования Мостовский район

#### 1. Общие положения

1.1. Общественная приемная главы муниципального образования Мостовский район (далее по тексту общественная приемная) создается с целью совершенствования форм работы с обращениями граждан, укрепления связи с населением, своевременного реагирования на возникающие проблемы социально-экономического развития муниципального образования, учета общественного мнения при разработке и реализации общественно-значимых программ.

1.2. Общественная приемная в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Краснодарского края, Порядком работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Мостовский район и другими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский район.

1.3. Положение об общественной приемной утверждается постановлением администрации муниципального образования Мостовский район. Месторасположение общественной приемной: поселок Мостовской, ул. Горького, 139, кабинет 108.

1.4. Общественная приемная входит в состав общего отдела управления делами администрации муниципального образования Мостовский район и возглавляется заведующим общественной приемной.

1.5. Прием посетителей в общественной приемной администрации муниципального образования Мостовский район осуществляется с понедельника по четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов, в пятницу с 8-00 до 12-00 часов и 12-30 до 16-00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

1.6. Общественная приемная работает в тесном взаимодействии с общественностью, исполнительными и представительными органами местного самоуправления муниципального образования Мостовский район.

## **2. Задачи и основные функции общественной приемной**

Задачами и основными функциями общественной приемной являются:

- 1) организация приема граждан и личных приемов главы администрации;
- 2) организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан, поступающих на имя главы администрации;
- 3) разъяснение заявителям основных направлений внутренней и внешней политики государства;
- 4) проведение консультационной, разъяснительной работы по вопросам, поднимаемым заявителями;
- 5) анализ и обобщение поступивших обращений;
- 6) выработка предложений руководству муниципального образования по совершенствованию работы с обращениями граждан;
- 7) систематическое информирование руководства муниципального образования о количестве и характере поступивших обращений и результатах их рассмотрения;
- 8) оперативный сбор письменных обращений граждан, поступивших в адрес главы муниципального образования Мостовский район (далее по тексту глава администрации), из почтовых ящиков, расположенных на подведомственной территории поселения, для подготовки проектов поручений руководства администрации муниципального образования Мостовский район о рассмотрении по существу поставленных вопросов и направления в соответствующие структурные подразделения администрации муниципального образования Мостовский район и администрации городских и сельских поселений в соответствии с их компетенцией и уведомления об этом заявителей.

## **3. Права общественной приемной**

Общественная приемная для выполнения своих задач и функций в лице заведующего общественной приемной, по согласованию с соответствующими должностными лицами администрации муниципального образования Мостовский район (далее по тексту – администрация), вправе:

- 1) запрашивать и получать от учреждений, организаций, структурных подразделений администрации района, администраций городских и сельских поселений, общественных объединений сведения, необходимые для рассмотрения обращений граждан;
- 2) приглашать в случае необходимости для участия в приеме главой администрации специалистов и должностных лиц в соответствии с вопросами, поднимаемыми заявителями;
- 3) организовывать «горячую линию» с общественной приемной, «прямую линию» с главой муниципального образования Мостовский район, проведение телевизионных «прямых эфиров» на ТВ «Поиск» с руководством

администрации муниципального образования Мостовский район и иные разнообразные формы работы с населением.

#### **4. Организация приема граждан**

4.1. Прием граждан по личным вопросам в общественной приемной осуществляет заведующий общественной приемной.

4.2. Информация о времени и дате приема граждан к руководству администрации района вывешивается в общественной приемной, в доступном для обозрения месте, в администрации муниципального образования Мостовский район и рассылается в администрации городских и сельских поселений Мостовского района.

Глава администрации осуществляет прием граждан по личным вопросам в своем кабинете администрации района (пос. Мостовской, ул. Горького, 139), во вторую и последнюю пятницу каждого месяца с 9-00 до 12-00.

4.3. Проводя личный прием, заведующий общественной приемной, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, обязан обеспечить доступность для беспрепятственного обращения граждан.

4.4. О заявителях, обратившихся в общественную приемную, заведующий приемной делает отметку в журнале учета посетителей.

4.5. Во время личного приема главой администрации каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых вопросов.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивает конфиденциальность беседы с заявителем.

Вопросы, по которым на приеме обращаются граждане, по возможности разрешаются во время приема и по ним дается исчерпывающий устный ответ.

Вопросы, требующие дополнительного изучения или проверки, поручаются должностным лицом, осуществляющим прием, на рассмотрение соответствующим заместителям главы администрации, начальникам управлений, отделов администрации района, главам городских и сельских поселений или руководителям учреждений. В ходе приема должностное лицо, осуществляющее прием уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения и откуда он получит ответ.

4.6. Регистрационно-контрольные карточки личного приема (при необходимости с приложениями к ним) главы муниципального образования Мостовский район на следующий рабочий день передаются исполнителям заведующим общественной приемной нарочным или посредством факсимильной связи.

4.7. На повторный прием к главе администрации может обратиться не ранее получения ответа на предыдущее обращение.

Гражданам, ранее обращавшимся на прием и получившим разъяснения или письменный ответ на вопрос, с которым они обращались, при обращении их вновь на прием по этому же вопросу, может быть отказано в приеме, за исключением случаев, если гражданами предоставлены значимые аргументы по вопросу, с которыми они обращались ранее.

4.8. Контроль за сроками поручений по устному обращению с личного приема главы администрации, осуществляет заведующий общественной приемной, который сообщает по телефону или направляет исполнителю напоминания об обращениях, срок обращения которых истекает или уже истек.

4.9. Регулярно за три дня до истечения срока напоминает об истечении срока предоставления информации о выполнении.

В случаях, когда заявитель настаивает на личном приеме его главой администрации, заведующий общественной приемной разъясняет о порядке приема граждан главой и его заместителями.

4.10. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращению граждан с личного приема направляются на ознакомление должностному лицу, осуществляющему прием. Если по представленным материалам не поступают дополнительные поручения, рассмотренные заявления считаются исполненными. После возвращения списанных материалов «В дело» в общественную приемную, они снимаются с контроля, о чем делается отметка в регистрационной карточке, после чего рассмотрение обращения считается завершенным.

4.11. Материалы с личного приема главы администрации хранятся в течение установленного времени, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Начальник общего отдела  
управления администрации  
муниципального образования  
Мостовский район



О.В. Свеженец