

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31.08.2022

№ 606

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

**Об утверждении Положения о единой общественной приёмной
Администрации муниципального образования «Старомайнский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания оптимальных условий для реализации конституционных прав, свобод и законных интересов граждан, доступности личного приёма руководителей государственных органов, органов местного самоуправления и оперативного реагирования на возникающие острые социальные проблемы, учёта общественного мнения при разработке и реализации общественно-значимых проектов, изучения общественного настроения и реакции людей на действия органов власти, эффективно влияющих на повышение качества принимаемых управленческих решений на территории муниципального образования «Старомайнский район» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемое Положение о единой общественной приёмной Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 18.03.2010 № 165 «О создании единой общественной приёмной Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старомайнские известия» и (или) в газете «Муниципальный вестник «Заволжья»; в официальном сетевом издании - официальный сайт Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com.).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 31.08.2022 № 606

**Положение о единой общественной приёмной
Администрации муниципального образования «Старомайнский район»**

1. Общие положения

1.1. Единая общественная приёмная Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - общественная приёмная) является постоянно действующей организационной структурой Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области.

1.2. Общественная приёмная создаётся на территории муниципального образования «Старомайнский район» в целях обеспечения оптимальных условий для реализации конституционных прав, свобод и законных интересов граждан, внедрения единых принципов и методов работы с обращениями граждан, организации личного приёма граждан Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район», его заместителями, начальниками управлений, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

1.3. В своей деятельности общественная приёмная руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Старомайнский район» и законами Ульяновской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ульяновской области, иными федеральными и региональными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Общественная приёмная не является юридическим лицом, однако может иметь свой штамп, бланк, другие реквизиты.

1.5. Общественная приёмная осуществляет свою деятельность на территории муниципального образования «Старомайнский район», имеет информационный стенд с указанием режима работы, графика личных приёмов граждан должностными лицами.

1.6. Общественная приёмная предоставляет помещение для проведения личного приёма граждан Губернатором Ульяновской области, членами Правительства Ульяновской области, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Ульяновской области, руководителями исполнительных органов государственной власти по Ульяновской области, представителями политических партий, действующих на территории Ульяновской области и обеспечивает необходимые условия для осуществления приёма граждан по планированию и организации приёма.

2. Основные задачи общественной приёмной

2.1. Создание оптимальных условий для реализации конституционных прав, свобод и законных интересов граждан, доступности гражданам личного приёма руководителями государственных органов и органов местного самоуправления, внедрения единых принципов и методов работы органов власти с обращениями граждан.

2.2. Проведение разъяснительной работы среди населения в политической сфере, проводимой Президентом и Правительством Российской Федерации, Губернатором и Правительством Ульяновской области, Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2.3. Содействие формированию общественной значимости и понимания гражданами реформ, проводимых в стране, регионе.

2.4. Организация эффективного взаимодействия и конструктивного диалога граждан и органов власти, политических партий, общественных объединений по реализации законодательства Российской Федерации, в решении вопросов по защите конституционных прав и свобод, по обеспечению жизнедеятельности граждан.

2.5. Пропаганда норм и основных положений Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и проведение консультаций для населения по их правам и гражданской ответственности.

2.6. Обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан.

2.7. Содействие открытости в работе органов местного самоуправления по решению общественно значимых и личных проблем.

3. Организация деятельности общественной приёмной

3.1. Руководитель общественной приёмной назначается правовым актом Администрации муниципального образования «Старомайнский район». Руководителем общественной приёмной назначается специалист, имеющий опыт работы с обращениями граждан по ведению делопроизводства, владеющий навыками коммуникации.

3.2. К работе общественной приёмной могут привлекаться на безвозмездной основе консультанты, эксперты, юристы, представители общественных объединений, социально активные граждане не моложе 18 лет, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие высшее образование, опыт работы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, общественных организациях и иных органах и организациях, проживающие на территории муниципального образования «Старомайнский район».

3.3. Текущее (оперативное) руководство деятельностью и организацией работы общественной приёмной осуществляет руководитель общественной приёмной.

3.4. Общее руководство деятельностью общественной приёмной осуществляет Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по социальным и внутривластным вопросам.

3.5. Методическое обеспечение деятельности общественной приёмной, муниципального образования «Старомайнский район», изучение практики и обобщение опыта работы по организации рассмотрения обращений граждан в общественных приёмных осуществляет управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Ульяновской области.

3.6. Основными формами работы общественной приёмной является личный приём граждан, «Прямые» телефонные линии, акции, способствующие обратной связи с населением. Запись граждан на приём производится предварительно при личном общении (лично) или по телефону 884230(22771) с указанием сведений о заявителе (фамилии, имени, отчества, адреса проживания, льготы), содержания обращения.

3.7. Последовательность приглашения на приём устанавливается внутренним порядком и осуществляется руководителем общественной приёмной с учётом категории льгот обратившегося, удалённости места проживания от центра, даты и времени обращения посетителя.

3.8. В случае невозможности осуществления личного приёма руководителем органа местного самоуправления в назначенный день приём граждан осу-

ществляет его заместитель, помощник или уполномоченное на то лицо. При этом руководитель может определить дополнительный день приёма граждан.

3.9. После окончания личного приёма руководитель общественной приёмной проводит обработку материалов приёма граждан. Заявления, поступившие во время приёма и не получившие ответа во время него, передаются вместе с регистрационно-контрольной карточкой в органы местного самоуправления по компетенции и контролирует ход их рассмотрения до получения результата.

4. Порядок оформления и хранения обращений граждан

4.1. Обращения граждан, взятые на контроль при проведении личного приёма должностными лицами органов местного самоуправления после их рассмотрения должны быть возвращены в общественную приёмную со всеми относящимися к ним материалами для оформления дела и контрольно-регистрационной карточки.

4.2. На каждом обращении после рассмотрения должна быть резолюция: («В дело», «На контроль», др.), дата и личная подпись должностного лица, принявшего это решение.

4.3. В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

4.4. Документы в делах располагаются в хронологическом порядке. Сформированные дела помещаются в специальные папки и размещаются в них в соответствии с порядковыми номерами.

4.5. Контрольно-регистрационные карточки рассмотренных обращений хранятся в картотеке обращений граждан, которая комплектуется по территориальной принадлежности обращений и в алфавитном порядке (по фамилии авторов).

4.6. Хранение рассмотренных обращений и материалов к ним обеспечивается в текущем архиве общественной приёмной в течение одного года.

4.7. По истечении срока хранения в общественной приёмной соответствующие обращения и материалы их рассмотрения передаются в архив Администрации муниципального образования «Старомайнский район» с составлением акта со сроком хранения на четыре года, затем они уничтожаются с составлением акта.

4.8. В случае востребования гражданином документов и материалов, касающихся рассмотрения его обращения, они ему возвращаются при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, на основании его заявления на должностное лицо об их истребовании.

5. Обязанности, права и ответственность руководителя общественной приёмной

5.1. Обязанности руководителя общественной приёмной:

1) разрабатывает регламент работы общественной приёмной. Согласовывает до 25 числа каждого месяца с Главой Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителями государственных органов и органов местного самоуправления, дату личного приёма граждан и составляет ежемесячно график личного приёма граждан;

2) осуществляет предварительную запись граждан в общественной приёмной на личный приём к Главному федеральному инспектору по Ульяновской области, Губернатору Ульяновской области, членам Правительства Ульяновской области, Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район», руководителям государственных органов и органов местного самоуправления;

3) доводит до сведения населения режим работы общественной приёмной, график личного приёма граждан руководителями государственных органов и органов местного самоуправления, нормы действующего законодательства, другую информацию, имеющую отношение к защите прав граждан, через средства массовой информации, информационные стенды в Администрации муниципального образования «Старомайнский район», приглашает граждан на личный приём;

4) принимает участие в организации личного приёма граждан в общественной приёмной руководителями государственных органов и органов местного самоуправления;

5) организует делопроизводство по обращениям граждан: заносит содержание обращения заявителя в регистрационно-контрольную карточку личного приёма гражданина или компьютерную базу данных, регистрирует обращения, организует их учёт;

6) оказывает помощь гражданам в описании и формулировке их проблем при записи на личный приём;

7) консультирует граждан по порядку внесудебной защиты прав граждан и способов разрешения его проблем в соответствии с действующим законодательством, разъясняет гражданам основные положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) осуществляет контроль за своевременным исполнением обращений граждан, поступивших в общественную приёмную. Информировывает заявителей о результатах рассмотрения их обращений в общественную приёмную;

9) анализирует поступающие устные обращения граждан в общественную приёмную по их тематике и количеству, выявляет острые проблемы, касающиеся больших групп населения. Информировует Главу Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о наиболее значимых вопросах, требующих оперативного разрешения, планируемых важных мероприятиях, политических и общественных акциях для принятия мер;

10) представляет ежемесячно сводный отчёт об обращениях граждан по количеству, категориям жителей и содержанию, поступивших в общественную приёмную, по установленной форме в управление делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций Администрации Губернатора Ульяновской области.

5.2. Права руководителя общественной приёмной:

1) в установленном порядке запрашивать и получать от территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти по Ульяновской области, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Ульяновской области информацию, связанную с рассмотрением обращений граждан;

2) доводить до сведения руководителей органов местного самоуправления факты неудовлетворительного рассмотрения обращений граждан исполнителями;

3) вносить Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район», в Администрацию Губернатора Ульяновской области предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан, организации личного приёма граждан;

4) принимать участие в работе совещаний, семинаров, проводимых государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам организации с обращениями граждан;

5) организовывать «Горячие», «Прямые» телефонные линии, акции, телефоны доверия и другие формы работы по наиболее важным для населения вопросам социально-экономического и политического развития региона.

5.3. Ответственность руководителя общественной приёмной:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине, возложенных на него обязанностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;

3) в случае разглашения сведений конфиденциального характера;

4) в случае утраты документов.
