Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 октября 2022 г. N 1166

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

В АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛГОГРАДА

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствуясь статьями 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P26) организации личного приема граждан в администрации Волгограда.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Волгограда от 31 октября 2016 г. N 1661 "Об утверждении Порядка организации личного приема граждан главой администрации Волгограда, первым заместителем главы администрации Волгограда, заместителями главы администрации Волгограда, руководителями территориальных и отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Волгограда".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Волгограда

В.В.МАРЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации Волгограда

от 04.10.2022 N 1166

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ

ВОЛГОГРАДА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации личного приема граждан главой Волгограда, первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда, руководителями территориальных и отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Волгограда, наделенных правами юридического лица (далее - структурные подразделения администрации Волгограда).

1.2. Личный прием граждан главой Волгограда, первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда, руководителями структурных подразделений администрации Волгограда проводится в специально оборудованных для свободного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения помещениях в здании администрации Волгограда или в зданиях, занимаемых структурными подразделениями администрации Волгограда.

1.3. Запись граждан на личный прием к первому заместителю главы Волгограда, заместителям главы Волгограда, руководителям структурных подразделений администрации Волгограда осуществляется на основании ходатайства о личном приеме гражданина, заявленного при личном обращении гражданина в контрольное управление аппарата главы Волгограда (далее - контрольное управление) или структурное подразделение администрации Волгограда, с использованием средств телефонной связи и (или) на основании письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа.

Запись граждан на личный прием к первому заместителю главы Волгограда, заместителям главы Волгограда, руководителям структурных подразделений администрации Волгограда производится в соответствии с разграничением полномочий.

1.4. Перед проведением личного приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, лицу, осуществляющему непосредственно заполнение карточки личного приема, либо помощнику должностного лица, проводящего личный прием граждан.

В случае если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет подтверждающий его полномочия документ, выданный гражданином (доверенность).

Прием представителей юридических лиц осуществляется при наличии подлинника либо надлежаще заверенной копии документа, подтверждающего их полномочия.

1.5. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием.

1.6. На один личный прием к одному должностному лицу может быть записано не более 15 человек.

Личный прием двух и более граждан одновременно допускается в случае, если граждане обращаются по общему для них вопросу, на который может быть дан общий для всех ответ.

В иных случаях прием двух и более лиц не допускается.

1.7. В случае если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении на личном приеме, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия дается устный ответ, о чем в [карточке](#P126) личного приема гражданина, оформляемой по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - учетная карточка), делается запись, которая заверяется подписью гражданина.

В остальных случаях гражданину представляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

1.8. В случае если в обращении отсутствуют сведения, достаточные для его разрешения, либо не представляется возможным понять существо вопроса, ведущее прием должностное лицо разъясняет заявителю требования к обращению и предлагает ему восполнить недостающие данные.

Если разрешение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию администрации Волгограда, ведущее прием должностное лицо разъясняет, в какой орган или к какому должностному лицу следует обратиться гражданину.

Заявителю может быть отказано в записи на личный прием с объяснением причин в случае, если интересующий заявителя вопрос находится на рассмотрении в суде или по нему имеется решение суда, вступившее в законную силу.

1.9. В случае если на личном приеме от гражданина поступает письменное обращение, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном Законом N 59-ФЗ.

1.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

При нарушении гражданами на личном приеме общественного порядка (нахождение с явными признаками алкогольного и (или) наркотического опьянения, употребление нецензурных и (или) оскорбительных выражений, высказывание угроз жизни, здоровью и имуществу ведущему прием должностному лицу, членам его семьи либо в иных формах проявление агрессивного поведения и т.п.) прием может быть прекращен с объяснением причин. При необходимости принимаются меры к пресечению указанных действий и вызываются представители органов внутренних дел.

1.11. Правом на первоочередной личный прием обладают лица следующих категорий:

члены Совета Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам своей деятельности;

ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, их законные представители;

ветераны и инвалиды боевых действий, их законные представители;

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы по вопросам, регулируемым Законом Российской Федерации от 15 января 1993 г. N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы";

инвалиды I и II групп, их законные представители;

родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;

граждане, указанные в статье 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

беременные женщины;

родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.

При личном приеме указанные граждане предъявляют документ, подтверждающий их право на личный прием в первоочередном порядке.

1.12. Во время личного приема должностными лицами возможно ведение видео- и (или) аудиозаписи, о чем уведомляется гражданин. Ведение личного приема с участием представителей средств массовой информации (редакций газет, журналов, телевидения, компаний по связям с общественностью) осуществляется по предварительному письменному согласованию гражданина с помощником должностного лица.

1.13. Видео- и (или) аудиозаписи личного приема гражданином могут осуществляться исключительно с согласия должностного лица, проводящего личный прием. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если гражданин осуществляет видео-, аудиозапись личного приема без согласия должностного лица, проводящего личный прием.

1.14. В интересах защиты прав граждан и должностных лиц в процессе личного приема может производиться аудио- и (или) видеозапись, о чем граждане уведомляются до начала личного приема.

2. Организация личного приема граждан руководителями

структурных подразделений администрации Волгограда

2.1. Личный прием граждан руководителями структурных подразделений администрации Волгограда осуществляется в соответствии с графиком личного приема, который утверждается руководителем соответствующего структурного подразделения администрации Волгограда. Личный прием граждан руководителями структурных подразделений администрации Волгограда проводится не реже одного раза в месяц в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации Волгограда.

2.2. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан руководителями структурных подразделений администрации Волгограда (графики личных приемов, контактные телефоны для записи, дни и часы, в течение которых производится запись, почтовые адреса и адреса электронной почты, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием, иная информация), должна быть размещена на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации Волгограда.

2.3. Порядок ведения личного приема граждан руководителями структурных подразделений администрации Волгограда определяется руководителем соответствующего структурного подразделения администрации Волгограда.

3. Организация личного приема граждан первым заместителем

главы Волгограда, заместителями главы Волгограда

3.1. Личный прием граждан первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда проводится по результатам рассмотрения обращения граждан на личном приеме, проводимом руководителями структурных подразделений администрации Волгограда.

3.2. Основанием для записи граждан на личный прием, проводимый первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда, является заключение руководителей структурных подразделений администрации Волгограда, обосновывающее необходимость рассмотрения обращения гражданина на личном приеме граждан первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда.

3.3. К заключению руководителей структурных подразделений администрации Волгограда, обосновывающему необходимость рассмотрения обращения гражданина на личном приеме, проводимом первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда, прилагаются материалы рассмотрения соответствующего обращения (обращений) гражданина в случае их наличия.

3.4. По результатам рассмотрения заключений руководителей структурных подразделений администрации Волгограда формируется список граждан на личный прием к первому заместителю главы Волгограда, заместителям главы Волгограда помощниками должностного лица.

3.5. Дата, время и место проведения личного приема граждан первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда определяется первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда в соответствии со своим рабочим графиком.

3.6. По инициативе первого заместителя главы Волгограда, заместителей главы Волгограда личный прием граждан проводится без предварительного рассмотрения обращений граждан на личном приеме, проводимом руководителями структурных подразделений администрации Волгограда.

3.7. Уведомление о дате проведения личного приема граждан, обратившихся письменно с просьбой о записи на личный прием, осуществляется помощниками должностного лица совместно с контрольным управлением.

3.8. При ведении записи граждан на личный прием, проводимый первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда, контрольным управлением оформляются учетные карточки.

3.9. Заполненные учетные карточки передаются сотрудниками контрольного управления помощникам должностного лица, которое будет проводить личный прием граждан, не позднее чем за один рабочий день до его проведения.

3.10. Организационно-техническое обеспечение личного приема граждан, проводимого первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда, осуществляется контрольным управлением совместно с помощниками должностного лица, которое будет проводить личный прием граждан.

3.11. Организационно-техническое обеспечение тематических выездных личных приемов граждан, проводимых первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда по месту расположения структурных подразделений администрации Волгограда, осуществляется соответствующими структурными подразделениями администрации Волгограда совместно с помощниками должностного лица, которое будет проводить личный прием граждан.

3.12. В случае невозможности проведения приема граждан первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда помощники должностного лица обязаны своевременно оповестить начальника отдела обращений граждан контрольного управления о проведении приема граждан другим должностным лицом, а также проинформировать об этом граждан, записавшихся на прием.

3.13. Если в ходе личного приема граждан, проводимого первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда, у гражданина возникает вопрос, решение которого не входит в компетенцию структурных подразделений администрации Волгограда, деятельность которых координирует проводящее личный прием граждан должностное лицо, и у гражданина отсутствует письменное обращение по данному вопросу, проводящее личный прием граждан должностное лицо разъясняет возможность обращения гражданина в соответствующий орган государственной власти или орган местного самоуправления.

3.14. Учетные карточки с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема граждан первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема граждан передаются помощниками должностного лица, проводившего прием граждан, в контрольное управление для направления исполнителям в установленном порядке.

3.15. Информация о принятых по обращениям граждан мерах, а также материалы личного приема граждан первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда представляются исполнителем в контрольное управление и помощникам должностного лица, проводившего личный прием граждан.

3.16. Решения о завершении рассмотрения обращений граждан или продолжении работы по обращениям граждан принимают первый заместитель главы Волгограда, заместители главы Волгограда, выдавшие поручения исполнителям для рассмотрения обращений граждан.

4. Организация личного приема граждан главой Волгограда

4.1. Личный прием граждан главой Волгограда проводится по результатам рассмотрения обращения граждан на личном приеме, проводимом первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда, главами администраций районов Волгограда.

По инициативе главы Волгограда личный прием граждан проводится без предварительного рассмотрения обращения граждан на личном приеме, проводимом первым заместителем главы Волгограда, заместителями главы Волгограда, главами администраций районов Волгограда.

4.2. Основанием для записи граждан на личный прием, проводимый главой Волгограда, является заключение первого заместителя главы Волгограда, заместителя главы Волгограда, главы администрации района Волгограда по вопросам, относящимся к их компетенции, обосновывающее необходимость рассмотрения обращения гражданина на личном приеме граждан главой Волгограда.

К заключению первого заместителя главы Волгограда, заместителя главы Волгограда, главы администрации района Волгограда, обосновывающему необходимость рассмотрения обращения гражданина на личном приеме, проводимом главой Волгограда, прилагаются материалы рассмотрения соответствующего обращения (обращений) гражданина в случае их наличия.

По результатам рассмотрения главой Волгограда заключений первого заместителя главы Волгограда, заместителя главы Волгограда, главы администрации района Волгограда формируется список граждан на личный прием к главе Волгограда.

Запись граждан на личный прием, проводимый главой Волгограда, осуществляется контрольным управлением совместно с помощниками должностного лица. При ведении записи граждан на личный прием, проводимый главой Волгограда, контрольным управлением оформляется учетная карточка.

4.3. Дата, время и место проведения личного приема граждан главой Волгограда определяется главой Волгограда в соответствии с его рабочим графиком.

4.4. Организационно-техническое обеспечение личного приема граждан главой Волгограда, в том числе уведомление гражданина о дате, месте и времени приема, переносе приема в случае изменения рабочего графика главы Волгограда, осуществляет контрольное управление.

4.5. К участию в проведении личного приема граждан главой Волгограда при необходимости привлекаются первый заместитель главы Волгограда, заместители главы Волгограда, руководители структурных подразделений администрации Волгограда. Привлечение к участию указанных лиц в личном приеме граждан главой Волгограда осуществляет контрольное управление.

4.6. По результатам личного приема граждан главой Волгограда контрольным управлением, а также по поручению главы Волгограда совместно с уполномоченными должностными лицами администрации Волгограда в течение одного рабочего дня в учетных карточках формируется проект поручений ответственному исполнителю.

4.7. Учетные карточки с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема граждан главой Волгограда, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема граждан передаются в контрольное управление для направления исполнителям в установленном порядке.

4.8. Ответственный исполнитель в соответствии с заданиями и поручениями главы Волгограда и в установленный им срок направляет гражданину ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Контрольное управление

аппарата главы Волгограда

Приложение

к Порядку организации

личного приема граждан

в администрации Волгограда,

утвержденному постановлением

администрации Волгограда

от 04.10.2022 N 1166

Форма

|  |
| --- |
| УЧЕТНАЯ КАРТОЧКАличного приема гражданина |
| N | Телефон гражданина |
| 1. Фамилия, имя, отчество |  |
| 2. Место работы и должность |  |
| 3. Домашний адрес (подробно) |  |
| Дата | Принят руководителем | Содержание просьбы | Отметкао принятых мерах |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Контрольное управление

аппарата главы Волгограда