



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**04.03.2016**

**№ 62**

#### **О порядке личного приема граждан Руководителем Администрации и заместителями Руководителя Администрации города Дудинки**

С целью реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части проведения личного приема граждан, в соответствии с пунктом 8 Регламента Администрации города Дудинки, утвержденного распоряжением от 20.04.2012 № 176-Р и Уставом города Дудинки:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке личного приема граждан Руководителем Администрации и заместителями Руководителя Администрации города Дудинки.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее распоряжение.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Руководитель Администрации  
города Дудинки**

**С. М. Батыль**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
И ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ДУДИНКИ**

1. Прием граждан осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию Администрации города, установленные Уставом муниципального образования «Город Дудинка», Руководителем Администрации города, первым заместителем, заместителями Руководителя Администрации города (далее - заместителями), а также по поручению Руководителя Администрации города руководителями органов, структурных подразделений Администрации города согласно определенным часам приема, утвержденным Руководителем Администрации города.

2. Организацию приема граждан, обращающихся к Руководителю Администрации города, заместителям Руководителя Администрации города, обеспечивает организационный отдел Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Администрации города.

3. Прием граждан по личным вопросам осуществляется каждый четверг месяца с 16:00 до 17:00 часов.

4. Посетители допускаются в Администрацию по документам, удостоверяющим их личность.

5. Прием граждан, руководителей предприятий и организаций всех форм собственности проводят Руководитель Администрации и его заместители, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

При осуществлении приема граждан Руководителем Администрации, заместителями Руководителя Администрации города могут быть привлечены руководители и специалисты органов местного самоуправления города Дудинки.

6. Заявления, обращения и документы, переданные руководителями предприятий и организаций во время приема, подлежат обязательной регистрации в организационном отделе.

7. Предварительная запись на прием осуществляется специалистами организационного отдела, которые при необходимости запрашивают в органах и структурных подразделениях, учреждениях и предприятиях города справочные материалы, иную информацию.

8. Во время записи гражданин сообщает сотруднику организационного отдела Комитета по обеспечению деятельности органов местного самоуправления, осуществляющему предварительную запись на прием, свою фамилию, имя, отчество, контактный телефон и тему встречи с Руководителем Администрации или заместителями Руководителя Администрации города.

9. Если по каким-либо причинам Руководитель Администрации, заместители Руководителя Администрации города не могут в назначенный день осуществить

прием граждан, такой прием переносится на другой день или на следующий приемный день.

Об изменении дня личного приема граждане, включенные в график, извещаются в устной форме.

10. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности, разрешаются в ходе приема.

11. В ходе личного приема Руководитель Администрации, заместители Руководителя Администрации города принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

б) отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

в) принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

12. Обращения граждан, принятые во время личного приема регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений.

13. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию Руководителя Администрации, заместителей Руководителя Администрации города ему разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться, и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

14. При посещении заявителем приемной рекомендуется в установленном порядке:

14.1. Проводить с согласия гражданина досмотр его ручной клади, в том числе с использованием технических средств, с целью выявления запрещенных и нежелательных предметов для обеспечения безопасности в помещениях Администрации города.

14.2. Обеспечить размещение в камерах хранения приемной колющих, режущих или иных запрещенных предметов, а так же воспламеняющихся, сильно пахнущих и иных запрещенных жидкостей.

15. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

в) заявитель обжалует судебное решение;

г) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

д) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).