**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК МАЙСКИЙ» СОВЕТСКО-ГАВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 29.06.2023г № 66

О внесении изменений в Административный регламент рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию городского поселения «Рабочий поселок Майский» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, утвержденный постановлением Главы городского поселения «Рабочий поселок Майский» от 29.12.2008г. №29

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов городского поселения «Рабочий поселок Майский» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края в соответствие с действующим законодательством, а именно: ч.2 ст.15, ст.12, ч.1 ст.72, ч.2 ст.76 Конституции Российской Федерации, ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ч.ч. 1, 2 ст. 2, ч.4 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Администрация городского поселения «Рабочий поселок Майский» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Постановление от 29.12.2008 № 29 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Администрацию городского поселения «Рабочий поселок Майский»:

1.1. Пункт 34 изложить в следующей редакции:

«В случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции Администрации городского поселения, то обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения».

1.2. Раздел «Личный прием граждан» изложить в следующей редакции:

1. Организацию личного приема граждан Главой муниципального

образования и его заместителем осуществляет специалист по работе с обращениями.

2.Личный прием граждан ведут Глава муниципального образования, заместитель Главы.

3. Личный прием граждан Главой муниципального образования, заместителем Главы осуществляется в установленные дни приема по графику, утвержденному постановлением Администрации. График приема граждан размещается на информационном стенде в Администрации и на сайте Администрации.

4. Предварительную запись на личный прием к Главе муниципального образования, его заместителю осуществляет специалист по работе с обращениями в рабочее время.

5. В ходе предварительной записи у гражданина выясняют фамилию, имя, отчество (при наличии), его домашний адрес, телефон, содержание вопроса. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в Администрацию муниципального образования.

6. При записи на личный прием специалист, выслушав гражданина, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает краткую аннотацию просьбы.

7. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного опьянения, в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина прием прекращается.

8. В случае, если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, жизни и здоровья окружающих, ведущий специалист имеет право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях прием ведется только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

10. При повторном приеме ведущий специалист осуществляет подборку материалов по предыдущему личному приему.

11. Глава и его заместитель при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции могут:

- приглашать на прием руководителей (специалистов) подведомственных им управлений, комитета, отделов, сектора;

- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;

- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;

- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

- поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме организаций и должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

13. В случае если изложенные на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в учетной карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

14. В ходе приема Глава, его заместитель, ведущие прием, уведомляют заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса(ов), кем будет дан письменный ответ.

15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

16. В случае если в ходе личного приема гражданином озвучены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

17. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного приема, без их согласия.

18. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

19. В случае неявки гражданина на личный прием в назначенное время период ожидания гражданина Главой и его заместителем составляет 15 минут.

20. После завершения личного приема Главой, его заместителем, согласно их резолюции, ведущий специалист оформляет рассылку поручений с приема в установленном порядке.

 21. Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают должностному лицу, давшему поручение, и направляют письменный ответ гражданину.

22. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по итогам личного приема направляются на ознакомление осуществлявшему прием.

23. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение обращения считается завершенным, о чем делается отметка в учетной карточке личного приема.

24. Контроль за сроками исполнения поручений по итогам личного приема осуществляет ведущий специалист, который ежемесячно сообщает по телефону или направляет исполнителю напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или уже истек.

25. Право на личный прием граждан в первоочередном порядке имеют:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий;

2) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

3) инвалиды I и II групп, члены семей, имеющих детей инвалидов;

4) беременные женщины;

5) родители, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет (включительно);

6) граждане старше 70 лет;

7) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф.

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

2. Утвердить, в новой редакции, прилагаемый Административный регламент рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Администрацию городского поселения «Рабочий поселок Майский» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края.

3.Постановление главы городского поселения «Рабочий поселок Майский» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от 29.12.2008г № 29 считать утратившим силу.

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава городского поселения А.Н. Черепанов