

**Об обеспечении проведения
личного приема граждан
в Администрации Авиастроительного
и Ново-Савиновского районов
Исполнительного комитета г.Казани**

В целях обеспечения исполнения требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», во исполнение постановлений Исполнительного комитета г.Казани от 19.03.2019 №845 «Об обеспечении проведения личного приема граждан в Исполнительном комитете г.Казани», от 26.11.2019 №4185 «Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Исполнительном комитете г.Казани» **обязываю:**

1. Утвердить Порядок организации приема граждан в Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани (далее – Администрация) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение главы Администрации от 04.02.2013 №101р «О Регламенте приема граждан и представителей юридических лиц в Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани» (с учетом внесенных в него изменений).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Администрации Э.М.Ахметгареева.

Ф.В.Нурмухаметов

Приложение к распоряжению
главы Администрации
Авиастроительного и
Ново-Савиновского районов
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ № _____

**Порядок организации приема граждан
в Администрации Авиастроительного
и Ново-Савиновского районов
Исполнительного комитета г.Казани**

1. Прием граждан в Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани (далее – Администрация) ведется на одном из двух государственных языков Республики Татарстан (на языке обратившегося).

2. Личный прием граждан проводится руководителями и уполномоченными на то лицами еженедельно по вторникам (с 14.00) в соответствии с утвержденным главой Администрации графиком приема граждан.

Для удобства граждан график приема размещен на официальном сайте Администрации и при входе на 1 этаже здания Администрации.

3. Глава Администрации вправе уполномочить первого заместителя главы, заместителей главы, а также руководителя аппарата Администрации в рамках их компетенции на проведение личного приема граждан.

4. В Администрации прием граждан ведется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 9.00 до 18.00 (обед с 12.00 до 13.00) уполномоченными лицами. На приеме обратившимся даются разъяснения и консультации по интересующим их вопросам.

Уполномоченными лицами по приему граждан в Администрации являются сотрудники, в чьи должностные обязанности входят соответствующие функции.

5. Запись граждан на личный прием к главе Администрации, его первому заместителю, заместителям, руководителю аппарата Администрации осуществляют уполномоченные сотрудники Администрации, в чьи должностные обязанности входит организация личного приема граждан вышеуказанных должностных лиц, на основании устного или письменного обращения гражданина, в котором должна быть изложена суть вопроса.

6. Отдел делопроизводства и контроля Администрации принимает письменные обращения граждан на личный прием к главе Администрации, его первому заместителю, заместителям, руководителю аппарата Администрации. В письменном обращении гражданин указывает суть вопроса, ставит личную подпись и текущую дату.

7. В целях организации личного приема поступившее от гражданина письменное обращение регистрируется в межведомственной системе электронного документооборота.

8. При поступлении письменного обращения для подготовки личного приема граждан оформляется контрольное поручение (резолуция), рассматривается письменное обращение и готовятся (при необходимости) документы и материалы.

9. После рассмотрения письменного обращения и представления информации должностному лицу, осуществляющему личный прием, заявитель уведомляется о дате приема в письменной форме или по телефону не позднее чем за один день до назначенной даты.

10. Срок подготовки полной информации для приема и уведомления граждан не должен превышать 30 дней с даты подачи ими соответствующего заявления.

11. В ходе личного приема граждан допускается присутствие должностных лиц, в компетенцию которых входит решение вопросов заявителей.

12. В целях повышения мер безопасности, а также уровня ответственности лиц, ведущих прием, и граждан, присутствующих на приеме, допускается видео- и (или) аудиопотоколирование личного приема.

13. Правом на первоочередной личный прием в Администрации в дни и

часы, установленные для личного приема граждан, обладают: инвалиды I, II групп и (или) их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель); ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, ветераны боевых действий; дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей; граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

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

14. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

15. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении 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 карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

16. Поступившие в ходе личного приема письменные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законом.

17. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, гражданину дается разъяснение о том, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

18. По итогам приема карточка личного приема гражданина регистрируется в межведомственной системе электронного документооборота.

19. Отдел делопроизводства и контроля Администрации составляет аналитическую справку по итогам приема, которая должна содержать информацию:

- о количестве граждан, принятых на личном приеме;
- о количестве проведенных личных приемов граждан и личных

выездных приемов;

- о тематике обращений, принятых на личном приеме.

20. Аналитическая справка направляется в управление делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани не позднее 22-го числа месяца, следующего за отчетным (ежемесячно), для обобщения.
