



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2016 № 22-ра  
с. Богородское

Об утверждении Графика личного приема граждан руководителями администрации Ульчского муниципального района

В соответствии с Федеральным Законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Ульчского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Ульчского муниципального района от 21 августа 2015 г. № 517-па «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Ульчского муниципального района»:

1. Утвердить Порядок организации личного приема руководителями администрации Ульчского муниципального района.

2. Утвердить График личного приема граждан руководителями администрации Ульчского муниципального района.

3. Распоряжение администрации Ульчского муниципального района от 25 ноября 2013 г. № 243-ра «Об утверждении графика приема граждан по личным вопросам главой Ульчского муниципального района и заместителями главы администрации района» признать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации района Щеткина Н.Н.

Глава администрации района

Ю.Л. Данкан

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением  
администрации Ульчского  
муниципального района  
от 10.02.2016 № 22-рз

## ГРАФИК

личного приема граждан руководителями администрации Ульчского  
муниципального района

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни приема	Место приема
1.	Данкан Юрий Леонидович	Глава Ульчского муниципального района	Еженедельно: Понедельник с 17:00 часов	Администрация Ульчского муниципального района 2 этаж Кабинет № 27
2.	Иващук Федор Васильевич	Первый заместитель главы администрации района	Еженедельно: Вторник с 17:00 часов	Администрация Ульчского муниципального района 2 этаж Кабинет № 26
3.	Шереметьев Олег Леонидович	Заместитель главы администрации района по социальным вопросам	Еженедельно: Среда с 17:00 часов	Администрация Ульчского муниципального района 2 этаж Кабинет № 29
4.	Баскова Ирина Дмитриевна	Заместитель главы администрации района – начальник финансового управления администрации района	Еженедельно: Четверг с 17:00 часов	Администрация Ульчского муниципального района 2 этаж Кабинет № 40



УТВЕРЖДЕН

распоряжением  
администрации Ульчского  
муниципального района  
от 10.02.2016 № 22-ра

## ПОРЯДОК

организации личного приема руководителями администрации Ульчского  
муниципального района

1. Личный прием граждан ведут руководители администрации района.
2. Личный прием граждан ведется главой администрации района, заместителями главы администрации района в установленные для них дни приема в соответствии с графиком приема.  
График приема располагается на информационном стенде, установленном на 1 этаже здания администрации района (Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 54), на официальном сайте администрации района по адресу [www.adminulchi.ru](http://www.adminulchi.ru).
3. Руководители администрации района проводят личный прием граждан в соответствии с распределением обязанностей между руководителями администрации района по вопросам, относящимся к их компетенции.
4. Организацию личного приема граждан руководителями администрации района осуществляют сотрудники организационно - контрольного отдела администрации района (далее – сотрудники отдела). Основанием для начала организации личного приема является обращение заявителя о личном приеме.
5. Сотрудники отдела вносят информацию о заявителях, требующих личного приема руководителями администрации района, в журнал учета записи граждан на личный прием.
6. Запись на прием к руководителям администрации района осуществляют сотрудники отдела ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

Предварительная запись осуществляется в Приемной администрации района по адресу: Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 54 кабинет № 25, по телефону 8 (42151) 5-16-73 (Приемная администрации района), на официальном сайте администрации района по адресу [www.adminulchi.ru](http://www.adminulchi.ru) в разделе «Интернет-приемная».



Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

Предварительная запись производится не позднее, чем за 2 дня до планируемого проведения личного приема.

7. В ходе предварительной записи у гражданина выясняются фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные, содержание вопроса. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в Приемную.

8. Информация о дате, времени и месте личного приема доводится до сведения граждан в письменном либо устном виде.

9. В случае невозможности проведения личного приема руководителями администрации района (командировка, болезнь, отпуск и др.) прием переносится, о чем заявитель уведомляется за два дня до даты приема.

10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях руководителями администрации района ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

11. На каждого гражданина, принятого руководителями администрации района, оформляется карточка личного приема установленного образца в СЭД ХК, в которой указываются:

- фамилия в именительном падеже, имя, отчество (при наличии) заявителя и его адрес;

- вид приема (мобильная приемная, выездной прием);

- вид контроля (поручение Губернатора края, внутренний контроль);

- фамилия руководителя администрации района, ведущего личный прием;

- номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме).

12. При повторных приемах сотрудник отдела делает подборку всех имеющихся в отделе материалов по предыдущим обращениям и приемам, прикладывает их к карточке личного приема.

13. Руководители администрации района при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции могут:

- приглашать на прием руководителей, специалистов структурных подразделений администрации района;

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

- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

14. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.



15. В ходе личного приема руководитель администрации района, ведущий прием, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса (ов), кем будет дан письменный ответ.

16. 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.

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 руководителем администрации района прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

19. Максимальное время личного приема руководителями администрации района составляет 30 минут.

20. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Положением о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Ульчского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Ульчского муниципального района от 21 августа 2015 г. № 517-па «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Ульчского муниципального района».

21. После завершения личного приема руководитель администрации района дает исполнителям поручение, которое оформляется в СЭД ХК в установленном порядке.

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

23. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по итогам личного приема направляются на ознакомление руководителю администрации району, который проводил прием.

24. Руководитель администрации района знакомится с ответом и принимает решение:

- о списании его в дело (ставит свою подпись и дату);
- о продолжении работы с обращением;
- о даче нового поручения;
- о постановке обращения на дополнительный контроль.

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

После направления письменного ответа заявителю ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД ХК.

26. Контроль за сроками исполнения поручений по итогам личного приема руководителей администрации района осуществляют сотрудники отдела, а также ответственные лица, назначенные в соответствующих структурных подразделениях администрации района.

27. Запись на повторный прием к руководителям администрации района осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется руководителем администрации района исходя из информации по предыдущим обращениям и приемам заявителя.

28. Личный прием граждан в структурных подразделениях администрации района осуществляется по графикам, утвержденным руководителями администрации района. Запись на прием, организация приема граждан и контроль за выполнением соответствующих поручений по итогам приема обеспечивается сотрудниками, назначенными ответственными в соответствующих структурных подразделениях администрации района.

---