



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2021

№ 418-НПА

г. Уссурийск

О внесении изменений  
в постановление администрации  
Уссурийского городского округа  
от 21 июля 2010 года  
№ 1086-НПА «Об утверждении  
административного  
регламента администрации  
Уссурийского городского округа  
исполнения муниципальной  
функции «Рассмотрение  
обращений граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Уссурийского городского округа, постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Уссурийского городского округа от 24 сентября 2020 года № 2116-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа и о признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 7 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации

**047557**

Уссурийского городского округа», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Уссурийского городского округа от 21 июля 2010 года № 1086-НПА «Об утверждении административного регламента администрации Уссурийского городского округа исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан» (далее – постановление) следующие изменения:

в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 15 июля 2009 года № 886 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением администрации Уссурийского городского округа от 27 января 2011 года № 206-НПА «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

в административном регламенте администрации Уссурийского городского округа исполнения муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан» (далее – административный регламент), утвержденном постановлением:

а) в абзаце втором пункта 4 слова «главы администрации» заменить словами «главы Уссурийского городского округа (далее – главы)»;

б) абзац восьмой пункта 5 изложить в следующей редакции:

«постановление администрации Уссурийского городского округа от 24 сентября 2020 года № 2116-НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации

Уссурийского городского округа и о признании утратившим силу постановления администрации Уссурийского городского округа от 07 июля 2010 года № 894-НПА «Об утверждении порядка организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа»;

в) в абзаце десятом пункта 5 слова «распоряжение главы Уссурийского городского округа от 04 апреля 2007 года № 91» заменить словами «распоряжение администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142»;

г) в абзаце восьмом подпункта «б» пункта 7 слова «график приема граждан руководителями администрации Уссурийского городского округа по личным вопросам» заменить словами «график приема граждан в администрации Уссурийского городского округа по личным вопросам»;

д) в пункте 7(1):

в подпункте «а» слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

в подпункте «б» слова «распоряжением главы Уссурийского городского округа от 04 апреля 2007 года № 91» заменить словами «распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142»;

е) в пункте 14(3) слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

ж) пункт 14(6) изложить в следующей редакции:

«14(6). Если обращение в администрации принято непосредственно от гражданина, ему после регистрации обращения выдается копия обращения, на которой проставляется штамп с указанием регистрационного номера обращения, даты регистрации обращения и номера телефона отраслевого (функционального) и территориального органа администрации.»;

з) в пункте 14(7):

в абзаце первом слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

в абзаце шестом слова «главе администрации» заменить словом «главе»;

и) в пункте 14(8) слова «главе администрации, первому заместителю» заменить словами «главе, первым заместителям»;

к) в подпункте «а» пункта 15 слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

л) в пункте 15(2) слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

м) в абзаце третьем пункта 16(1):

слова «главе администрации» заменить словом «главе»;

слова «главы администрации, первого заместителя» заменить словами «главы, первых заместителей»;

н) в пункте 16(2):

в абзаце первом слова «распоряжением главы Уссурийского городского округа от 04 апреля 2007 года № 91» заменить словами «распоряжением администрации Уссурийского городского округа от 13 мая 2019 года № 142»;

в абзаце четвертом слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

в подпункте «а» слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

о) в пункте 16(3) слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

п) в пункте 16(6) слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

р) пункты 17, 18, 19, 20 изложить в следующей редакции:

«17. Личный прием граждан.

Личный прием граждан в администрации осуществляется по предварительной записи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Личный прием граждан» является поступление письменных либо устных



(по телефону) обращений граждан о личном приеме на имя главы, первых заместителей главы администрации, заместителей главы (далее – заместители главы), отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее – органы администрации).

Ежемесячно (за семь рабочих дней до начала следующего месяца) управление делами разрабатывает график приема граждан в администрации Уссурийского городского округа по личным вопросам, который подписывает заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации, и утверждает глава.

Не позднее одного рабочего дня до начала следующего месяца график приема размещается на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа [www.adm-ussuriisk.ru](http://www.adm-ussuriisk.ru), в газете «Коммунар Плюс», на информационном стенде в общественной приемной главы (ул. Ленина, 101, каб. 109).

Результатом исполнения административной процедуры «Личный прием граждан» является осуществление приема гражданина главой, заместителями главы, руководителями органов администрации.

Способ фиксации – электронный, бумажный.

Максимальное время приема гражданина главой, заместителями главы, руководителями органов администрации составляет 15 минут.»

#### 18. Организация личного приема граждан главой.

Запись на личный прием к главе в форме письменного заявления либо в устной форме (по телефону) производится с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (кроме пятницы, выходных, праздничных и нерабочих дней) в управлении делами должностным лицом, ответственным в соответствии с должностной инструкцией за организацию проведения личного приема граждан главой (далее - должностное лицо, ответственное за организацию проведения личного приема главой), по адресу: г. Уссурийск, ул. Ленина, 101, каб. 109 либо по телефону общественной приемной главы.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке при предъявлении документа, подтверждающего данное право.

При осуществлении записи на личный прием должностное лицо, ответственное за организацию проведения личного приема главой, осуществляет регистрацию обращения гражданина о личном приеме в день поступления обращения в журнале регистрации устных обращений граждан (Приложение № 3). Гражданину сообщаются дата, место и время личного приема.

Подготовка к личному приему граждан главой осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию проведения личного приема главой.

За десять рабочих дней до даты личного приема граждан главой должностным лицом, ответственным за организацию проведения личного приема главой:

готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителя, поступившим на имя главы, заместителей главы;

оформляются карточки личного приема граждан (Приложение № 4);

копии карточек в электронном виде передаются руководителям органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений для подготовки информации главе по существу поставленных в обращении вопросов.

За пять рабочих дней до даты личного приема граждан главой подготовленная руководителями органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений информация по существу поставленных в обращении вопросов, с учетом ранних обращений заявителя к руководителям органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений, передается в управление делами.

За четыре рабочих дня до даты личного приема граждан главой копии документов по ранним обращениям заявителя, поступившим на имя главы,

заместителей главы, а также подготовленная руководителями органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений информация по существу поставленных в обращении вопросов, с учетом ранних обращений заявителя к руководителям органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений, с копией карточек личного приема (далее – пакет документов к приему главой) передается должностным лицом, ответственным за организацию проведения личного приема граждан главой, для ознакомления заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации.

За три рабочих дня до даты личного приема граждан главой пакет документов к приему главой передается главе должностным лицом, ответственным за организацию проведения личного приема главой.

За два рабочих дня до даты личного приема по контактными каналам связи (телефон, электронная почта), сообщенных гражданином, записавшимся на прием, должностным лицом, ответственным за организацию проведения личного приема главой, осуществляется дополнительное доведение информации (напоминание) до сведения граждан о месте, дате и времени личного приема.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

На личном приеме граждан главой присутствуют:

заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации;

начальник нормативно-правового управления администрации;

руководители органов администрации, муниципальных предприятий и учреждений, если вопросы по их деятельности рассматриваются на личном приеме;

должностное лицо, ответственное за организацию проведения личного приема граждан главой.

По решению главы на личный прием могут быть приглашены и другие должностные лица администрации.

Содержание устного обращения гражданина во время личного приема главой заносится в карточку личного приема гражданина должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема главой.

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 гражданина. В карточку личного приема также вносится запись «письменный ответ не нужен». Гражданин в карточке личного приема под записью «письменный ответ не нужен» ставит свою подпись.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменные обращения граждан регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Поручения главы, данные в ходе личного приема ответственному исполнителю за рассмотрение обращения, проведение мероприятий и сроки их исполнения (при необходимости) и подготовку ответа в установленный законодательством срок фиксируются записью в карточке личного приема граждан и подписью главы.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, должностных лиц администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»

19. Организация личного приема граждан заместителями главы.

Запись на личный прием к заместителям главы в форме письменного заявления либо в устной форме (по телефону) производится должностными лицами, ответственными, в соответствии с должностной инструкцией, за организацию проведения личных приемов граждан заместителями главы (далее - должностные лица, ответственные за организацию проведения личных приемов заместителями главы), с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (кроме выходных, праздничных и нерабочих дней) в приемных заместителей главы либо по телефонам приемных заместителей главы.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке при предъявлении документа, подтверждающего данное право.

При осуществлении записи на личный прием должностные лица, ответственные за организацию проведения личных приемов, заместителями главы, осуществляют регистрацию обращения гражданина о личном приеме в день поступления обращения в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 3). Гражданину сообщаются дата, место и время личного приема.

Подготовка к личному приему граждан заместителями главы осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию проведения личных приемов заместителями главы.

В течение трех рабочих дней с даты поступления обращения о личном приеме граждан к заместителям главы, должностными лицами, ответственным за организацию проведения личного приема заместителями главы:

готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителя, поступившим на имя главы, заместителей главы;

оформляются карточки личного приема граждан (Приложение № 4);

копии карточек личного приема граждан передаются руководителям органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений, для

подготовки информации заместителям главы по существу поставленных в обращении вопросов.

За два рабочих дня до даты личного приема заместителей главы подготовленная руководителями органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений, информация по существу поставленных в обращении вопросов, с учетом ранних обращений заявителя к руководителям органов администрации, муниципальных предприятий, учреждений, с копиями карточек личного приема граждан (далее – пакет документов к личному приему заместителей главы) передается должностному лицу, ответственному за организацию проведения личного приема заместителей главы.

За два рабочих дня до даты личного приема граждан заместителями главы пакет документов к приему заместителей главы передается должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема заместителями главы, заместителю главы.

За два рабочих дня до даты личного приема заместителями главы по контактными каналами связи (телефон, электронная почта), сообщенных гражданином, записавшимся на прием, должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема заместителями главы, осуществляется дополнительное доведение информации (напоминание) до сведения граждан о месте, дате и времени личного приема.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

На личном приеме граждан заместителями главы присутствуют:

руководители органов администрации, муниципальных предприятий и учреждений, если вопросы по их деятельности рассматриваются на личном приеме;

должностное лицо, ответственное за организацию личного приема заместителем главы.

По решению заместителей главы на личный прием могут быть приглашены и другие должностные лица администрации.

Содержание устного обращения гражданина во время личного приема заместителями главы заносится в карточку личного приема гражданина должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема заместителями главы.

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 гражданина. В карточку личного приема также вносится запись «письменный ответ не нужен». Гражданин в карточке личного приема под записью «письменный ответ не нужен» ставит свою подпись.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменные обращения граждан регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Поручения заместителя главы, данные в ходе личного приема ответственному исполнителю за рассмотрение обращения, проведение мероприятий и сроки их исполнения (при необходимости) и подготовку ответа в установленный законодательством срок фиксируются записью в карточке личного приема граждан и подписью заместителя главы.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, должностных лиц администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»



20. Организация личного приема граждан руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации.

Запись на личный прием к руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации (далее – руководители органов администрации) в форме письменного заявления либо в устной форме (по телефону) производится должностными лицами, ответственными, в соответствии с должностной инструкцией, за организацию проведения личных приемов граждан, руководителями органов администрации (далее - должностные лица, ответственные за организацию проведения личных приемов руководителями органов администрации), с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов (кроме выходных, праздничных и нерабочих дней) в приемных руководителей органов администрации либо по телефонам приемных руководителей органов администрации.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке при предъявлении документа, подтверждающего данное право.

При осуществлении записи на личный прием должностные лица, ответственные за организацию проведения личных приемов руководителями органов администрации, осуществляют регистрацию обращения гражданина о личном приеме в день поступления обращения в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 3). Гражданину сообщаются дата, место и время личного приема.

В течение трех рабочих дней с даты поступления обращения о личном приеме руководителя органа администрации должностными лицами, ответственными за организацию личного приема руководителями органов администрации:

оформляются карточки личного приема граждан на каждого заявителя (Приложение № 4);



готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителей к главе, заместителям главы, руководителю органа администрации;

копии карточек и копии документов по ранним обращениям заявителей к главе, заместителям главы, руководителю органа администрации передаются ответственному специалистам органа администрации, муниципального предприятия, учреждения для подготовки информации руководителю органа администрации по существу поставленных в обращениях вопросов.

Информация к приему руководителя органа администрации, подготовленная ответственными специалистами органа администрации по поставленным в обращениях вопросам, копии карточек и копии документов по ранним обращениям заявителей к главе, заместителям главы, руководителю органа администрации должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема руководителей органов администрации, передается руководителю органа администрации за один рабочий день до даты личного приема.

За один рабочий день до даты личного приема руководителем органа администрации должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема руководителей органов администрации, по контактными каналам связи (телефон, электронная почта), сообщенных гражданином, записавшимся на прием, осуществляется дополнительное доведение информации о дате и времени приема до сведения граждан.

На личном приеме граждан руководителем органа администрации присутствует должностное лицо, ответственное за организацию проведения личного приема руководителем органа администрации.

По решению руководителя органа администрации на прием могут быть приглашены и другие должностные лица администрации.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения гражданина во время личного приема руководителями органов администрации заносится в карточку личного приема гражданина должностными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема руководителями органов администрации.

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 гражданина. В карточку личного приема также вносится запись «письменный ответ не нужен». Гражданин в карточке личного приема под записью «письменный ответ не нужен» ставит свою подпись.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменные обращения граждан регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Поручения руководителей органов администрации, данные в ходе личного приема ответственному исполнителю за рассмотрение обращения, проведение мероприятий и сроки их исполнения (при необходимости) и подготовку ответа в установленный законодательством срок фиксируются записью в карточке личного приема граждан и подписью руководителя органа администрации.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, должностных лиц администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.»;

с) в абзаце втором пункта 24 слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

т) в абзаце первом пункта 25 слова «главы администрации» заменить словом «главы»;

у) Приложение № 1 «Блок-схема рассмотрения обращений граждан» к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается);

ф) Приложение № 2 «Талон приема обращений граждан» к административному регламенту исключить.

2. Управлению информатизации и организации предоставления муниципальных услуг администрации Уссурийского городского округа (Панченко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа.

3. Отделу пресс-службы администрации Уссурийского городского округа (Тесленко) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Уссурийского городского округа



Е.Е. Корж

к административному регламенту  
администрации Уссурийского  
городского округа  
исполнения муниципальной  
функции «Рассмотрение  
обращений граждан»

### БЛОК – СХЕМА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

