**Порядок проведения личного приема граждан**

(утвержден распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 15.03.2019 №28-р «О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Администрации города Ханты-Мансийска»)

Личный прием граждан Главой города Ханты-Мансийска, заместителями Главы города Ханты-Мансийска, управляющим делам Администрации города Ханты-Мансийска, руководителями органов Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Глава города, заместители Главы города, управляющий делам Администрации города, руководители органов Администрации города) проводится в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке.

График личного приема граждан размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска (далее – Портал), в разделе соответствующего органа Администрации города на Портале, а также на информационном стенде в здании Администрации города, информационном стенде органа Администрации города.

Предварительную запись граждан на личный прием и организацию приема у Главы города, заместителей Главы города, управляющего делами Администрации города обеспечивают ответственные лица управления организационной и контрольной работы Администрации города (далее – Управление). Предварительная запись на прием к Главе города осуществляется на основании личного обращения гражданина в Управление при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

Предварительную запись граждан на личный прием и организацию приема у руководителей органов Администрации города обеспечивают ответственные лица органа Администрации города.

Организация исполнения решений по результатам личного приема граждан возлагается на органы Администрации города, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Организация личного приема граждан включает:

консультативно-правовую помощь гражданину;

документационное обеспечение (регистрация устного обращения, составление карточки личного приема);

контроль рассмотрения обращения, поступившего во время личного приема, и исполнения поручений, данных в ходе личного приема.

При подготовке личного приема граждан ответственные лица Управления, органов Администрации города:

согласовывают дату, время и место проведения личного приема
с должностным лицом, проводящим прием;

оповещают гражданина о дате, времени и месте проведения личного приема;

формируют список граждан, приглашенных на личный прием, комплекты документов на каждого гражданина.

Комплект документов содержит:

карточку личного приема гражданина;

копию письменного обращения гражданина с приложениями
(при повторном обращении);

копию ответа, направленного гражданину по результатам рассмотрения его письменного обращения (при повторном обращении).

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с письменного согласия гражданина дается 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.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов на личный прием может быть приглашен специалист соответствующего органа Администрации города.

По окончании личного приема должностное лицо доводит
до сведения гражданина решение о направлении обращения
на рассмотрение и принятии мер по обращению.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов Администрации города, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

Рассмотрение устного обращения считается завершенным, когда гражданину дан устный ответ (с его письменного согласия) или направлен письменный ответ.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, передается для регистрации.