



# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

### **Об организации работы выездной рабочей группы по приему граждан в сельских поселениях Красногвардейского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", п.п. 10, 10.1, 11, 38, 40, 41, ч. 1, ст. 38 Устава муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым

1. Утвердить Порядок работы выездной рабочей группы по приему граждан в сельских поселениях Красногвардейского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, председателя Красногвардейского районного совета от 16 мая 2018 года № 23.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым на портале Правительства Республики Крым [kgv.rk.gov.ru](http://kgv.rk.gov.ru).

**Глава муниципального образования,  
Председатель Красногвардейского  
районного совета**

**Р. ШАНТАЕВ**

пгт Красногвардейское,  
11 января 2023 года  
№ 4

Приложение  
к постановлению главы муниципального  
образования Красногвардейский район  
Республики Крым, председателя  
Красногвардейского районного совета  
от 11 января 2023 г. № 4

## **Порядок работы выездной рабочей группы по приему граждан в сельских поселениях Красногвардейского района**

### 1. Общие положения

1.1. Выездная рабочая группа по приему граждан в сельских поселениях Красногвардейского района (далее - Выездная группа) создана в целях соблюдения, установленных законодательством гарантий конституционных прав, свобод и законных интересов граждан, правовой и социальной защиты, уважительного отношения к просьбам заявителей и совершенствования работы с обращениями граждан на территории Красногвардейского муниципального района.

Выездная группа действует на общественных началах.

1.2. Выездная группа в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом N131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Конституцией Республики Крым, Уставом Красногвардейского муниципального района Республики Крым, иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, а также настоящим Порядком.

1.3. График проведения выездного приема граждан, который определяет место и время выездного приема, состав выездной группы, утверждается распоряжением главы муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, председателя Красногвардейского районного совета.

### 2. Задачи Выездной рабочей группы

2.1. Задачами Выездной рабочей группы являются:

- обеспечение оперативной связи между жителями Красногвардейского муниципального района, органами местного самоуправления и органами государственной власти муниципального района, предприятиями жилищно-коммунального хозяйства путем выезда в сельских поселениях Красногвардейского района и общения с гражданами согласно графику работы выездной группы по приему граждан;

- своевременное решение проблем граждан, проживающих на территории Красногвардейского района;

- оперативное принятие мер для разрешения законных требований и обоснованных жалоб граждан;

- ведение контроля за своевременным сообщением гражданам о решениях, принятых по их обращениям;

- рассмотрение и реализация предложений граждан по наиболее значимым вопросам на оперативных совещаниях выездной группы по приему граждан с главами сельских поселений, руководителями муниципальных предприятий, учреждений, организаций Красногвардейского района;

- проведение анализа обращений граждан, проживающих на территории Красногвардейского района;

- обеспечение широкой гласности в работе с обращениями граждан через средства массовой информации.

### 3. Функции Выездной рабочей группы

3.1. Выездная группа согласно графику, утвержденному Главой муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым, выезжает в населенные пункты сельских поселения района, где, ведет прием граждан.

3.2. Выездную группу возглавляет руководитель Выездной группы. В отсутствие руководителя Выездной группы Выездную группу возглавляет заместитель руководителя Выездной группы.

3.3. В случае невозможности принятия участия членом рабочей группы в выездном приеме возможна его замена по предварительному согласованию с руководителем рабочей группы.

3.4. Руководитель Выездной группы:

- осуществляет руководство работой Выездной группы;
- созывает оперативные совещания Выездной группы;
- руководит приемом граждан во время выезда Выездной группы.

3.5. Секретарь Выездной группы:

- присутствует на итоговых совещаниях по результатам работы выездной группы в сельском поселении;
- обеспечивает регистрацию обращений граждан по личным вопросам по обращениям граждан;
- проводит не реже 1 раза в год анализ обращений граждан, проживающих на территории Красногвардейского района, проведенных в результате работы Выездной группы;

- при необходимости представляет информацию об итогах работы Выездной группы ее руководителю.

3.6. Член рабочей группы, обеспечивающий информационно-организационные мероприятия работы Выездной группы:

- организует выезды Выездной группы и уведомляет членов Выездной группы о выездах;
- присутствует на итоговых совещаниях по результатам работы выездной группы в сельском поселении;
- фиксирует поручения руководителя Выездной группы;
- отслеживает выполнение поручений руководителя Выездной группы по рассмотрению обращений граждан;
- информирует население через средства массовой информации о работе Выездной группы по рассмотрению обращений граждан.

3.7. Прием граждан Выездной группой ведется в порядке очередности. Лица, имеющие льготы, установленные соответствующими законами Российской Федерации и Республики Крым, депутаты всех уровней, беременные женщины и граждане с малолетними детьми принимаются вне очереди.

3.8. Члены Выездной группы, осуществляющие прием, должны внимательно выслушать гражданина и тщательно разобраться по существу его обращения. Выяснив все обстоятельства, связанные с вопросом, по которому обратился гражданин, члены Выездной группы по возможности сразу же принимают решение, которое объявляется со ссылкой на действующее законодательство.

При необходимости дополнительного рассмотрения либо предоставления письменного ответа, член рабочей группы передает карточку личного приема с приложенными документами секретарю рабочей группы для дальнейшей работы.

3.9. Не позднее 3 дней со дня поступления в районный совет все обращения граждан регистрируются секретарем рабочей группы.

3.10. После регистрации обращения, требующие дополнительного рассмотрения либо предоставления письменного ответа, направляются исполнителю для работы в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

3.11. Предложения, жалобы, ходатайства граждан рассматриваются в соответствии с нормами действующего законодательства.