

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУ НО «Институт развития

агломерации Нижегородской области»

от «17» января 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема граждан и представителей юридических лиц в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема граждан и представителей юридических лиц в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»;
- локальными нормативными актами государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Институт развития агломерации Нижегородской области» (далее – Учреждение).

1.2. Положение регламентирует порядок и организацию приема граждан, их представителей, представителей юридических лиц (далее – заявители) уполномоченными должностными лицами Учреждения по вопросам, связанным с деятельностью, закрепленной в Уставе Учреждения.

1.3 Личный прием граждан в Учреждении проводят директор учреждения, заместители директора учреждения с 15.00 до 17.00 последний четверг текущего месяца по предварительной записи.

1.4 В случае временного отсутствия должностного лица, ведущего прием (в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в отпуске, командировке и т.п.) прием осуществляет лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа.

1.5. Должностные лица, ведущие прием, с целью обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным заявителем вопросам, могут привлекать к их рассмотрению непосредственно на приеме соответствующих специалистов Учреждения.

1.6. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в

государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Организация личного приема

2.1. Организацию проведения приема заявителей, в том числе запись на прием, обеспечивает ответственное лицо, назначаемое приказом директора.

2.2. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи по телефону 8 (831) 4378404, либо по электронной почте: info@gradrazvitie.ru. Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем заявитель заблаговременно уведомляется ответственным лицом.

2.3. На прием записывается заявитель, который непосредственно придет на приём. Если заявитель действует в интересах иного лица, то данная информация отображается в карточке приема, а также предоставляются документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.4. Прием граждан и представителей юридических лиц проводится по адресу: город Нижний Новгород, ул. Ульянова, д. 10 А, 4 этаж.

2.5. В записи на прием может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции Учреждения, о чем должно быть сообщено заявителю.

3. Порядок рассмотрения обращений заявителей на личном приеме

3.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности. Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I группы и их опекуны; родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
- беременные женщины;
- родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет;
- иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2. Перед приемом заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие его полномочия в случае представления интересов иного лица.

3.3. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в учетной карточке личного приема заявителя, а обращение считается рассмотренным. В остальных случаях на устное обращение, изложенное в ходе личного приема, дается письменный ответ.

3.4. Если заявитель приложил к своему обращению или передал при рассмотрении обращения подлинные документы либо копии документов, которые имеют для него ценность или необходимы ему для дальнейшей защиты

своих прав, и настаивает на возвращении ему этих документов, то они должны быть возвращены гражданину. При этом Учреждение вправе изготовить и оставить в своем распоряжении копии возвращаемых документов.

3.5. Учет принятых на личном приеме заявителей ведется в «Карточке личного приема граждан (представителей юридических лиц)» (далее – Карточка) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, в которой отмечаются дата приема, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (представителя юридического лица), наименование юридического лица, адрес места жительства гражданина (юридический адрес лица), записавшегося на прием, существо вопроса, с которым заявитель обращается на прием и результаты его рассмотрения.

3.6. В рамках приема рассматриваются вопросы, обозначенные в предварительном обращении, с учетом документов, представленных заявителем.

3.7. Письменные обращения, поступившие от заявителей в ходе приема, подлежат регистрации в установленном Учреждением порядке.

3.8. По результатам приема при необходимости готовится письменный ответ по существу поставленных вопросов в сроки и порядке, предусмотренные законодательством. О направлении письменного ответа в Карточке проставляется соответствующая запись с реквизитами исходящего письма.

3.9. Если вопрос, с которым обратился заявитель, не входит в компетенцию Учреждения, то ведущее прием должностное лицо разъясняет заявителю в какой орган или к какому должностному лицу следует обратиться.

3.10. Карточка личного приема граждан после ее заполнения и подписания вносится в журнал учета личного приема граждан по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о порядке приема
граждан и представителей
юридических лиц в Учреждении

Карточка № __ от «__» _____ 20__ г.
личного приема граждан (представителей юридических лиц)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, записавшегося на прием		
Адрес регистрации или фактического проживания		
Контактный телефон		
Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в интересах которого действует гражданин, записавшийся на прием		
Документ, подтверждающий полномочия заявителя		
Краткое содержание вопроса		
Должностное лицо Учреждения ведущее прием		
Результаты рассмотрения: 1. Заявителю дан устный ответ 2. Принято письменное обращение (регистрационный номер, дата) 3. Прием перенесён на другой день (дата, время)		
Примечание		
1. Подтверждаю достоверность сведений, указанных в настоящей карточке личного приема граждан (представителя юридического лица) 2. Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренное пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения обращения Учреждением. Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании заявления в произвольной форме.		
_____	_____	_____
(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(дата)

Приложение № 1
к Положению о порядке приема
граждан и представителей
юридических лиц в Учреждении

№	Дата приема	ФИО гражданина/наименование юридического лица	Должностное лицо Учреждения ведущее прием	Содержание вопроса	Результат приема
1	2	3	4	5	6