

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Выборгский район» Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2019

№809

Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выборг» и разместить на официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.
3. Постановления администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 11.12.2015 №5865 «Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» и от 09.11.2017 №4112 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области от 11.12.2015 №5865 «Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» признать утратившими силу.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области Голобородько А.В.

Глава администрации

Г.А. Орлов

Порядок проведения личного приема граждан
в администрации муниципального образования «Выборгский район»
Ленинградской области

1. Личный прием граждан (далее – Прием) главой администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (далее – Администрация), первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации (далее – Заместители) проводится по предварительной записи в соответствии с графиком Приема (приложение №1), который размещен на информационном стенде Администрации (г. Выборг, ул. Советская, д. 12, 1 этаж, фойе) и опубликован на официальном портале муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области (www.vbglenobl.ru).

2. Запись на Прием к главе Администрации производится по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, при наличии у граждан ответа на письменное обращение по указанному вопросу в Администрацию и после приема Заместителем, курирующим вопросы, по которым обращался гражданин.

3. Запись на Прием к Заместителям производится по вопросам, входящим в компетенцию Администрации, при наличии у гражданина ответа на письменное обращение в Администрацию и Приема руководителя структурного подразделения Администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение указанного вопроса.

4. В случае, если вопросы не относятся к компетенции Администрации, а также если гражданину неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также если гражданин уже был на приеме по этому же вопросу, в записи на Прием может быть отказано.

5. Запись на повторный Прием к главе Администрации, Заместителям производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный Прием определяется специалистом, ответственным за организацию Приема, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

6. Организация Приема главой Администрации возлагается на специалиста общего отдела Администрации, Заместителями - на специалистов приемных, которые осуществляют:

6.1. Предварительную запись на Прием при личном обращении гражданина или по телефону. Гражданин сообщает свою фамилию, имя, отчество, контактный телефон, содержание обращения;

6.2. Оказание информационно - консультативной помощи;

6.3. Разъяснение гражданам, куда и в каком порядке ему следует обратиться, если решение вопроса не входит в компетенцию Администрации;

6.4. Запрос при подготовке к Приему в структурных подразделениях Администрации необходимых документов, содержащих информацию об обращении гражданина;

6.5. Заполнение карточки Приема (фамилия, имя, отчество гражданина, место работы, адрес, контактный телефон, краткое содержание вопроса);

6.6. Информирование по телефону граждан, записавшихся на Прием, о дате и времени Приема.

7. Прием осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи и по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы принимаются вне очереди.

8. Одновременно по одному вопросу осуществляется Прием не более трех человек.

9. Продолжительность Приема не должна превышать 30 минут.

10. На каждого заявителя, записавшегося на Прием главы Администрации или его Заместителя, оформляется карточка личного приема граждан (далее – Карточка), которая по окончании Приема передается специалистам общего отдела Администрации для регистрации в системе электронного документооборота (СЭД) Карточки хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

11. Глава Администрации и Заместители при осуществлении Приема для оказания консультативной помощи вправе привлекать должностных лиц Администрации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса гражданина.

12. Решение по обращению заносится в Карточку. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки должностное лицо, осуществляющее Прием, дает устный ответ на обращение с согласия гражданина в ходе Приема, о чем делается запись в Карточке. В остальных случаях должностное лицо дает поручение подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13. Письменное обращение, принятое в ходе Приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. В ходе Приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

15. Если решение вопроса, поставленного в ходе Приема, не входит в компетенцию Администрации, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

16. Во время Приема должностными лицами Администрации может осуществляться аудиозапись и видеозапись, о чем заранее сообщается гражданину.

17. В случае отсутствия в назначенный день Приема (командировка, болезнь и др.) главы Администрации, Прием осуществляет первый заместитель главы Администрации. В случае переноса Приема на другой день и время гражданин об этом уведомляется по телефону.

18. В случае неявки гражданина на Прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее Прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не далее чем на следующий месяц. Информация о дне и времени повторного Приема сообщается гражданину специалистами Администрации, ответственными за организацию Приема. При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения.

19. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, а также недееспособные на Прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на Приеме должностных лиц, Прием может быть прекращен. Информация о поведении гражданина отражается в Карточке.

20. Прием проводить в присутствии сотрудника Администрации противоположного пола.

Приложение к порядку проведения личного приема граждан
в администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области

Должность	Дни и часы приема	Место приема	Ответственный за организацию приема
Глава администрации	Не реже одного раза в месяц с 10.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)	Здание администрации, г. Выборг, ул. Советская, д. 12, каб. №29, 2 этаж	Специалист общего отдела тел.2-31-63 каб.№32, 2 этаж
Первый заместитель главы администрации (комитет по управлению имуществом и градостроительству, комитет финансов, отдел бухгалтерского учета и отчетности, комитет экономики и инвестиций, комитет поддержки предпринимательства и потребительского рынка, отдел аграрной политики)	Не реже одного раза в месяц с 10.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00)	Здание администрации, г. Выборг, ул. Советская, д.12, каб. №30, 2 этаж	Специалист приемной, тел.3-27-01 каб.№30, 2 этаж
Заместитель главы администрации по социальным вопросам (комитет образования, комитет спорта, культуры и молодежной политики, управление опеки и попечительства, комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав)	Первый, третий четверг каждого месяца с 15.00 до 17.30	Здание администрации, г. Выборг, ул. Советская, д. 12, каб. №31, 2 этаж	Специалист приемной, тел.2-61-40 каб.№31, 2 этаж
Заместитель главы администрации по внутренней политике и международным связям (комитет по внутренней политике и международным связям, сектор взаимодействия со средствами массовой информации – пресс -служба)	Не реже одного раза в месяц с 15.00 до 18.00	Здание администрации, г. Выборг, ул. Советская, д. 12, каб. №31, 2 этаж	Специалист приемной, тел.2-61-40 каб.№31, 2 этаж
И.о. заместителя главы администрации по безопасности (управление безопасности, комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов)	Не реже одного раза в месяц с 14.00 до 17.00	Здание администрации, г. Выборг, ул. Советская, д. 12, каб. №29, 2 этаж	Специалист приемной, тел. 2-22-27 каб. №.29 2 этаж
Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству (комитет по городскому хозяйству, комитет дорожного хозяйства, транспорта, связи и капитального строительства, отдел координации жилищных программ)	Два раза в месяц с 11.00 до 16.00 (обед с 13.00 до 14.00)	Здание администрации, г. Выборг, ул. Советская, д. 12, каб. №42, 2 этаж	Специалист приемной, тел. 2-29-10 каб. №.42 2 этаж