Администрация

муниципального образования Волосовский муниципальный район

Ленинградской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2020 г. № 163

Об утверждении Порядка личного приема граждан главой администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области, Положением об администрации Волосовского муниципального района, утвержденным решением совета депутатов Волосовского муниципального района от 14.12.2016 № 164, распоряжением администрации Волосовского муниципального района от 16.01.2015 № 04-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, в целях совершенствования организации личного приема граждан главой администрации муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан главой администрации муниципального образования Волосовского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район http://волосовскийрайон.рф и опубликовать в общественно-политической газете "Сельская новь".
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

 И.о. главы администрации С. Д. Ушаков

**Разослано:** в дело - 1, управляющий делами -1

Е. М. Репина 24-843

Приложение 1

к постановлению администрации

МО Волосовский муниципальный район

 от 19.02.2020 г. № 163

Порядок проведения личного приема граждан

главой администрации Волосовского муниципального района

Ленинградской области

1. Личный прием граждан (далее – Прием) главой администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – глава Администрации), проводится в соответствии с графиком Приёма (приложение), который опубликован на официальном сайте Волосовского муниципального района Ленинградской области по адресу: <http://волосовскийрайон.рф/>.
2. Прием главы администрации, производится по вопросам, входящим в компетенцию администрации Волосовского муниципального района (далее – администрация). В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
5. Организация Приема возлагается на ведущего специалиста сектора взаимодействия с поселениями и СМИ администрации Волосовского муниципального района (далее – ведущий специалист), который осуществляет:
	1. запись на Прием при личном обращении гражданина или по телефону. Гражданин сообщает свою фамилию, имя, отчество, контактный телефон, содержание обращения;
	2. оказывает информационно - консультативную помощь;
	3. разъясняет гражданам, куда и в каком порядке следует обращаться, если решение вопроса не входит в компетенцию администрации;
	4. осуществляет запрос необходимых документов, содержащих информацию по поводу обращения гражданина, в структурные подразделения администрации;
	5. заполняет карточки Приема (фамилия, имя, отчество гражданина, место работы, адрес, контактный телефон, краткое содержание вопроса).
6. Прием осуществляется в порядке очередности согласно графика приема и по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, Почётные граждане города Волосово и Волосовского муниципального района принимаются вне очереди.
7. Одновременно по одному вопросу осуществляется Прием не более двух человек.
8. Продолжительность Приема не должна превышать 20 минут.
9. На каждого заявителя оформляется карточка личного приема граждан (далее – Карточка), которая по окончанию Приема передается ведущему специалисту для регистрации в электронной базе «Устные обращения граждан». Карточки хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.
10. Глава администрации при осуществлении Приема для оказания консультативной помощи вправе привлекать должностных лиц администрации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса гражданина.
11. Решение главы администрации принятое на личном приеме граждан, оформляется в виде резолюции, содержащей поручение структурному подразделению администрации.
12. Поручение главой администрации в отношении обращения гражданина, записывается в Карточку, в соответствии с резолюцией передается в структурное подразделение администрации, и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
13. Контроль над исполнением поручений, данных по итогам Приема, осуществляет ведущий специалист, на которого возложена организация Приема.
14. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо, глава администрации дает устный ответ на обращение с согласия гражданина в ходе Приема. В карточке личного приема обязательно делается отметка об отсутствии необходимости давать письменный ответ с проставлением подписи заявителя.

В остальных случаях глава администрации дает поручение подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1. 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».
2. Во время Приема глава администрации может осуществляться аудиозапись и видеозапись, о чем заранее сообщается гражданину и в карточке личного приема гражданин ставит свою подпись после ознакомления с информацией, что прием ведется с применением аудио- и (или) видеозаписи.
3. В случае отказа гражданина подписать карточку личного приема ведущий специалист делает соответствующую отметку в карточке и подтверждает ее своей подписью.
4. 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.
5. Повторный Прием главы администрации производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный Прием определяется ведущим специалистом, ответственным за организацию Приема, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

Приложение

к Порядку проведения личного приема граждан

главой администрации муниципального образования

Волосовского муниципальный район Ленинградской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. должность | Дни и часы приема | Место приема |
|  | Глава администрации Волосовского муниципального района | 1-ый и 3-ий понедельник месяца13.30-15.00 | Здание администрации, г.Волосово, пл. Советов, д. 3а, каб. № 9, 2 этаж |

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО Волосовский муниципальный район

от 19.02.2020 г. № 163

Администрация Волосовского муниципального района

Ленинградской области

Карточка личного приёма

№\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Заявитель, записавшийся на личный приём:

Фамилия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) электронный адрес почты для связи с заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание устного обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_