



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.10.2017

№ 4520

Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации Гатчинского 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 Гатчинского муниципального района, Уставом МО «Город Гатчина», Положением об администрации Гатчинского муниципального района, утвержденным решением совета депутатов Гатчинского муниципального района от 23.12.2011 № 186, постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 15.08.2011 № 3406 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Гатчинского муниципального района», распоряжением администрации Гатчинского муниципального района от 25.04.2017 № 16-р «О распределении обязанностей между главой администрации Гатчинского муниципального района, заместителями главы администрации Гатчинского муниципального района и управляющим делами администрации Гатчинского муниципального района, в целях совершенствования организации личного приема граждан в администрации муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Гатчинская правда» и подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гатчинского муниципального района Вэнскэ С.М.

Глава администрации
Гатчинского муниципального района



Е.В.Любушкина

Петрунина Ю.Б.

Приложение
к постановлению администрации
Гатчинского муниципального района
от 16.10.2017 № 4520

Порядок проведения личного приема граждан
в администрации Гатчинского муниципального района
Ленинградской области

1. Личный прием граждан (далее – Прием) главой администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – глава Администрации), первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации (далее – Заместители), управляющим делами администрации Гатчинского муниципального района (далее – Управляющий делами) проводится в соответствии с графиком Приёма (приложение), который размещен на информационных стендах в зданиях Администрации по адресам: г. Гатчина, ул. К.Маркса, д. 44, 1 этаж, фойе, г. Гатчина, ул. Киргетова, д.1, 1 этаж, фойе, опубликован на официальном сайте Гатчинского муниципального района по адресу: adm@gtn.ru, официальном сайте МО «Город Гатчина» по адресу: gatchina-meria.ru.

2. Прием главы Администрации, Заместителей, Управляющего делами производится по вопросам, входящим в компетенцию администрации Гатчинского 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 специалиста общего отдела администрации Гатчинского муниципального района (далее – Специалист), который осуществляет:

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

5.2. оказывает информационно - консультативную помощь;

5.3. разъясняет гражданам, куда и в каком порядке следует обращаться, если решение вопроса не входит в компетенцию Администрации;

5.4. осуществляет запрос необходимых документов, содержащих информацию по поводу обращения гражданина, в структурные подразделения Администрации;

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

5.6. после утверждения графика приема главы Администрации, Заместителей, Управляющего делами и списка граждан, записанных на прием, информация о месте приема, дне и часах приема доводится до сведения граждан посредством телефонного оповещения Специалистом.

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 Гатчины и Гатчинского 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 окончании Приема передается Специалисту для регистрации в электронной базе «Устные обращения граждан». Карточки хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

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

11. Решение главы Администрации, Заместителей, Управляющего делами, принятое на личном приеме граждан, оформляется в виде резолюции, содержащей поручение структурному подразделению Администрации, которое подписывается лицом, проводившим прием.

12. Поручение должностного лица, проводившего прием, 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 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, осуществляющее Прием, 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 должностное лицо дает поручение подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

15. 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».

16. Во время Приема должностными лицами 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.

17. В случае отказа гражданина подписать карточку личного приема Специалист делает соответствующую отметку в карточке и подтверждает ее своей подписью.

18. В случае отсутствия в назначенный день Приема (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и др.) главы Администрации, Заместителей, Управляющего делами, Прием осуществляется в соответствии с распоряжением администрации Гатчинского муниципального района от 25.04.2017 № 16-р «О распределении обязанностей между главой администрации Гатчинского муниципального района, заместителями главы администрации Гатчинского муниципального района и управляющим делами администрации Гатчинского муниципального района».

19. В случае переноса Приема на другой день и время, гражданин об этом уведомляется по телефону.

20. В случае неявки гражданина на Прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия, в карточку личного приема вносится соответствующая запись.

21. 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.

22. Повторный Прием главы Администрации, Заместителей, Управляющего делами 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.

Приложение 1
к Порядку проведения личного приема граждан
в администрации муниципального образования
«Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области

Должность	Дни и часы приема	Место приема	Ответственный за организацию приема
Глава администрации Гатчинского муниципального района	1-ый и 3-ий вторник месяца по предварительной записи 10.00- 14.00	Здание Администрации, г. Гатчина, ул.Киргетова, д. 1, каб. № 6, 1 этаж	Специалист общего отдела администрации Гатчинского муниципального района тел.9-31-00, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 16, 2 этаж
Первый заместитель главы администрации Гатчинского муниципального района по выполнению государственных полномочий и социальному комплексу	2-я и 4-я среда месяца 10.00 – 13.00	Здание Администрации, г. Гатчина, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 25, 2 этаж	Специалист общего отдела администрации Гатчинского муниципального района тел.9-31-00, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 16, 2 этаж
Заместитель главы администрации Гатчинского муниципального района по городскому хозяйству	1-й вторник месяца 14.00 – 18.00	Здание Администрации, г. Гатчина, ул.Киргетова, д. 1, каб. № 35, 2 этаж	Специалист общего отдела администрации Гатчинского муниципального района тел.9-31-00, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 16, 2 этаж
Заместитель главы администрации Гатчинского муниципального района по финансовой политике	2-й и 4-й понедельник месяца 10.00 – 18.00	Здание Администрации, г. Гатчина, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 49, 3 этаж	Специалист общего отдела администрации Гатчинского муниципального района тел.9-31-00, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 16, 2 этаж
Заместитель главы администрации Гатчинского муниципального района по экономике – Председатель Комитета экономики и инвестиций	1-я среда месяца 10.00- 13.00 3-я среда месяца 14.00 – 18.00	Здание Администрации, г. Гатчина, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 27, 2 этаж	Специалист общего отдела администрации Гатчинского муниципального района тел.9-31-00, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 16, 2 этаж

Заместитель главы администрации Гатчинского муниципального района по внутренней политике	1-й понедельник месяца 09.00 – 13.00 3-й понедельник месяца 14.00 – 18.00	Здание Администрации, г. Гатчина, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 30, 2 этаж	Специалист общего отдела администрации Гатчинского муниципального района тел.9-31-00, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 16, 2 этаж
Заместитель главы администрации Гатчинского муниципального района по вопросам безопасности и жилищно-коммунального хозяйства	2-й и 4-й вторник месяца 14.30 – 17.30	Здание Администрации, г. Гатчина, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 24, 2 этаж	Специалист общего отдела администрации Гатчинского муниципального района тел.9-31-00, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 16, 2 этаж
Управляющий делами Гатчинского муниципального района	пятница 14.00 – 17.00	Здание Администрации, г. Гатчина, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 26, 2 этаж	Специалист общего отдела администрации Гатчинского муниципального района тел.9-31-00, ул. К. Маркса, д. 44, каб. № 16, 2 этаж

Приложение 2
к Порядку проведения личного приема граждан
в администрации муниципального образования
«Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области

Администрация Гатчинского муниципального района

ПРИЁМНАЯ

Карточка личного приема граждан №

дата

Фамилия, имя, отчество заявителя:

Место жительства, телефон:

Повторность: да/нет

Прием ведет:

Содержание обращения:

Решение по обращению:

Выполнить в срок до:

Принято письменное обращение, всего _____ листов.

Приём ведется с применением аудио- и (или) видеозаписи: да/нет _____ подпись гражданина

Письменный ответ: нужен / не нужен _____ подпись гражданина

Снять с контроля: _____
(дата) _____ подпись