



ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.04.2023

№ 26-а

Об утверждении Положения о личном приеме граждан в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», Уставом муниципального образования Финляндский округ:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Финляндский округ www.finokrug.spb.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

И.Б. Шесточенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном приеме граждан в Местной администрации
муниципального образования Финляндский округ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», устанавливает порядок организации и проведения личного приема граждан, представителей организаций и общественных объединений (далее - граждане) в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ (далее – Местная администрация).

1.2. Информация о месте личного приема граждан, а также об установленных для личного приема граждан днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на официальном сайте муниципального образования Финляндский округ www.finokrug.spb.ru, а также посредством обнародования информации о деятельности Местной администрации на информационном стенде муниципального образования Финляндский округ.

2. ПОРЯДОК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

2.1. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Санкт-Петербург, проспект Metallистов, д. 93, лит. А по предварительной записи.

2.2. Личный прием граждан в Местной администрации проводится:

- главой Местной администрации каждую среду с 16:00 до 18:00, каб. №16;
- заместителем главы Местной администрации каждую среду с 16:00 до 18:00, каб. №14;
- руководителем отдела опеки и попечительства каждый четверг с 14:00 до 17:00, каб. №6;
- специалистами отдела опеки и попечительства каждый вторник с 14:00 до 17:00, среду с 10:00 до 13:00, каб. №6;
- руководителем общего отдела каждый понедельник с 14:00 до 17:00, среду с 10:00 до 13:00, каб. №1;
- руководителем отдела благоустройства и торговли каждый вторник с 10:00 до 13:00, четверг с 14:00 до 17:00, каб. №3;
- руководителем организационного отдела каждый вторник с 10:00 до 13:00, четверг с 10:00 до 13:00, каб. №18.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты Местной администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

2.3. Организацию ведения личного приема граждан в Местной администрации осуществляет главный специалист – кадровый работник организационного отдела Местной администрации (далее - ответственный специалист), который:

- 1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в Местную администрацию. Предварительная запись граждан на личный прием к главе Местной администрации, заместителю главы Местной администрации, руководителям отделов осуществляется ответственным специалистом в целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, и проработки возможных вариантов их решения.

К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на личный прием к сотрудникам Местной администрации, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Местной администрации.

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению (далее – карточка личного приема гражданина) и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до главы Местной администрации, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения или поручает проведение личного приема заместителю главы Местной администрации, или иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан;

4) в случае поручения главой Местной администрации проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу, согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

5) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;

6) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу Местной администрации, осуществляющему личный прием гражданина;

7) обеспечивает сопровождение данных граждан к должностным лицам Местной администрации, осуществляющим личный прием;

8) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Местной администрации.

2.4. Обращение граждан о записи на личный прием в Местную администрацию осуществляется посредством:

- направления обращения на электронный почтовый адрес Местной администрации: mo20fo@yandex.ru;

- личного посещения Местной администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;

- суть обращения в Местную администрацию;

- контактные данные гражданина.

2.5. Организацию ведения личного приема граждан в отделе опеки и попечительства осуществляет руководитель отдела опеки и попечительства Местной администрации.

Обращение граждан о записи на личный прием в отдел опеки и попечительства осуществляется посредством:

- направления обращения на электронный почтовый адрес Местной администрации: oreka.mo20fo@yandex.ru;

- личного посещения Местной администрации.

К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на личный прием в отдел опеки и попечительства Местной администрации, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Местной администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;

- суть обращения в Местную администрацию;
- контактные данные гражданина.

2.6. Предварительная запись гражданина на личный прием не производится в случае, если:

- отсутствует письменное заявление о записи на личный прием;

- в указанном заявлении отсутствует информация, предусмотренная в абзаце втором настоящего пункта;

- решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию Местной администрации (с разъяснением гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться);

- по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы и в ходе предварительной записи на личный прием он не приводит новых доводов или обстоятельств;

- гражданин обжалует судебное решение;

- у гражданина отсутствуют документы на представление интересов граждан, в чьих интересах он обратился с заявлением о предварительной записи на личный прием.

2.7. Запись на личный прием граждан в Местной администрации и отдел опеки и попечительства осуществляется не позднее, чем за 3 дня до даты очередного приема.

2.8. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным специалистом должностному лицу.

2.9. В процессе приема может осуществляться видео- и (или) аудио протоколирование личного приема граждан.

При несогласии гражданина с видео- и (или) аудио протоколированием личного приема, личный прием проводится без видео- и (или) аудио протоколирования, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

Видео- и (или) аудиозапись личного приема гражданином может осуществляться исключительно с согласия должностного лица, проводящего личный прием.

2.10. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

- гражданин осуществляет видео- и (или) аудиозапись личного приема без согласия должностного лица, проводящего личный прием;

- гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

- гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

В указанных случаях должностное лицо, проводящее личный прием граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина.

2.11. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют следующие категории граждан:

1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

2) инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3) инвалиды I и II групп инвалидности, их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель) по вопросам, касающимся интересов инвалидов, представителями которых они являются;

4) члены многодетных семей;

- 5) беременные женщины;
- 6) граждане, пришедшие на личный прием с ребенком (детьми) в возрасте до трех лет включительно;
- 7) лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Санкт-Петербурга»;
- 8) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лица, потерявшие в период обучения обоих родителей или единственного родителя;
- 9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Для реализации права на личный прием в первоочередном порядке граждане предъявляют ответственному специалисту (сотруднику отдела опеки и попечительства) документ, подтверждающий право на личный прием в первоочередном порядке, а представители - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.12. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина.

Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.

2.13. По окончании личного приема должностное лицо Местной администрации доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин, в том числе в случае необходимости о направлении его обращения на рассмотрение и принятие в дальнейшем мер по обращению.

2.14. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает ответственному специалисту карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

2.15. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в Местной администрации.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

Регистрационный номер _____ Дата « _____ » _____ 20____ г.

Фамилия, имя, отчество (наименование организации, представителя): _____

Место жительства (регистрации): _____

Номер телефона: _____

Почтовый адрес для направления ответа на обращение (e-mail): _____

Гражданин

Подпись

Расшифровка подписи

Краткое содержание обращения: _____

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием: _____

Результат рассмотрения обращения: _____

Ответственное лицо

Гражданин

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи