



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

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.05.2026

№ 19

Об утверждении Положения «О личном приеме граждан главой Местной администрации муниципального образования Финляндский округ и уполномоченными им на это лицами»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 11.04.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга», Уставом муниципального образования Финляндский округ, а также на основании представления заместителя прокурора Калининского района Санкт-Петербурга от 27.03.2026 № 03-04-2026-81:

1. Утвердить Положение «О личном приеме граждан главой Местной администрации муниципального образования Финляндский округ и уполномоченными им на это лицами» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Признать утратившим силу распоряжение Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 12.04.2023 № 26-а «Об утверждении Положения о личном приеме граждан в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Финляндский округ www.finokrug.spb.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации

Л.Н. Дмитриева

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном приеме граждан главой Местной администрации
муниципального образования Финляндский округ и уполномоченными им на это лицами

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 11.04.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения 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) главой Местной администрации и уполномоченными им на это лицами.

1.2. К уполномоченным главой Местной администрации лицам относятся: заместитель главы Местной администрации, руководитель отдела благоустройства и торговли, руководитель организационного отдела.

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 Металлистов, д. 93, лит. А по предварительной записи с учетом рабочих графиков принимающих должностных лиц.

2.2. Личный прием граждан проводится:

- главой Местной администрации каждую среду с 16:00 до 18:00, кабинет № 16;
- заместителем главы Местной администрации каждый четверг с 16:00 до 18:00, каб. № 14;
- 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. Предварительная запись граждан на личный прием к главе Местной администрации, заместителю главы Местной администрации, руководителям соответствующих отделов осуществляется ответственным специалистом в целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, и проработки возможных вариантов их решения.

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале карточек личного приема граждан (далее – журнал приема), который ведется в электронном виде по форме согласно Приложению к настоящему Положению, и информирует об этом должностное лицо Местной администрации (к кому осуществляется запись на прием), которое принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения. Глава Местной администрации принимает решение о дате и времени проведения им личного приема или поручает проведение личного приема должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан;

3) 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;

4) доводит информацию о согласованной дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал приема;

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

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

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

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

- телефонной связи (8812-544-58-41);
- личного посещения Местной администрации.

При записи на личный прием гражданином предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в целях личного приема, адрес регистрации;
- суть обращения;
- контактные данные гражданина.

2.5. Предварительная запись гражданина на личный прием не производится в случае, если гражданином не предоставляется в полном объеме информация, перечисленная в пункте 2.4 настоящего Положения.

2.7. Запись на личный прием граждан в день проведения приема не осуществляется за исключением записи на следующий очередной прием.

2.8. 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.

2.9. 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;

- 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 журнале приема.

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

Перечень категорий граждан, имеющих право на личный прием в первоочередном порядке, определяется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 11.04.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга».

Для реализации права на личный прием в первоочередном порядке граждане предъявляют ответственному специалисту документ, подтверждающий право на личный прием в первоочередном порядке, а представители - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.11. Содержание устного обращения заносится в журнал приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

