Администрация
муниципального образования
«Светогорское городское поселение»
 Выборгского района Ленинградской области ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **№** |  |
|  |

**Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации
муниципального образования «Светогорское городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05 2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Уставом
МО «Светогорское городское поселение», администрация

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (приложение).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вуокса», в сетевом издании «Официальный вестник муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области» (npavrlo.ru)
и разместить на официальном сайте МО "Светогорское городское поселение"
([mo-svetogorsk.ru](http://www.mo-svetogorsk.ru)).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Себеженкова О.А.

Глава администрации Е.Е. Цой

Исполнитель: Самойлова О.И..

Согласовано: Себеженков О.А. Конева Т.В.

Разослано: в дело, ОУИ, комиссия, ПЦ «Вуокса», сайт, Официальный вестник, регистр НПА

Приложение

к постановлению администрации

МО «Светогорское городское поселение»

от №

**Порядок личного приема граждан**

**в администрации муниципального образования**

**«Светогорское городское поселение»**

**Выборгского района Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан по предварительной записи осуществляется главой администрации каждый второй, четвертый четверг месяца с 15:00 ч. до 17:00 ч и его заместителем первый, третий четверг месяца с 15:00 ч. до 17:00 ч.
в здании администрации по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, г. Светогорск, ул. Победы, дом 22.

В случае если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан соответствующими работниками проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

1. 3. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.mo-svetogorsk.ru/feedback/howto/>

4. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет специалист администрации, в чьи обязанности входит работа секретаря главы администрации (далее - ответственное лицо), который:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием
в администрацию;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку 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 администрации, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю главы администрации, или иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан;

4) в случае поручения главой администрации проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;

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 администрации, осуществляющему личный прием гражданина;

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

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

- направления на электронный почтовый адрес администрации
adm@mo-svetogorsk.ru ;

- телефонной связи, по номеру телефона 8(81378) 60-680;

- личного посещения 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 администрацию;

- контактные данные гражданина.

6. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за один день до даты очередного приема.

7. 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 лицом должностному лицу.

8. 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.

9. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 1).

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.

11. По окончании личного приема должностное лицо 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.

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

13. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 2).

Приложение 1

К Порядку личного приема граждан

в администрации муниципального образования

«Светогорское городское поселение»

Выборгского района Ленинградской области

Администрация МО "Светогорское городское поселение"

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

карточка личного приема граждан

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 01-28/ | от |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ФИО и должность ведущего приём: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Срок исполнения | Кому и что поручено |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 2

К Порядку личного приема граждан

в администрации муниципального образования

«Светогорское городское поселение»

Выборгского района Ленинградской области

Журнал учета личного приема граждан в администрации
МО «Светогорское городское поселение»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата, время приема | ФИО гражданина, записавшегося на прием | Вопрос обращения | Адрес, телефон |
|  |  |  |   |