



ГОРОД ВОИНСКОЙ СЛАВЫ

**ВНУТРИГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОРОД КОЛПИНО**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
РЕШЕНИЕ

10.10.2018

№ 158

Об утверждении порядка организации и проведения личного приема граждан
Главой муниципального образования

Во исполнение Закона Санкт-Петербурга от 11 апреля 2018 г. № 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",

Муниципальный Совет города Колпино РЕШИЛ:

1. Утвердить порядок организации и проведения личного приема граждан Главой муниципального образования согласно приложению.
2. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального Совета

О.Э. Милюта

**Порядок организации и проведения личного приема граждан
Главой муниципального образования**

1. Настоящий порядок определяет организацию и проведение личного приема граждан Главой муниципального образования либо лицом на это уполномоченным, далее по тексту – Главой муниципального образования.

2. Личный прием граждан Главой муниципального образования осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, далее – Федеральный закон, Законом Санкт-Петербурга от 11 апреля 2018 г. N 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 МО г. Колпино, настоящим порядком.

3. Личный прием граждан Главой муниципального образования проводится во второй и четвертый вторники каждого месяца, а также региональный прием граждан в третий понедельник мая, приуроченный ко Дню города - Дню основания Санкт-Петербурга.

3.1. 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;
- 9) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- 10) лица, удостоенные почетного звания «Почетный житель муниципального образования города Колпино».

4. Информация о месте и времени личного приема граждан Главой муниципального образования размещается на сайте МО г. Колпино в сети «Интернет», в местной газете «Ведомости Колпинского Городского Совета» и на информационных стендах в помещении, занимаемом муниципальным Советом.

5. Прием осуществляется Главой муниципального образования по вопросам, отнесенным к его компетенции, компетенции муниципального Совета.

6. Прием организует уполномоченный сотрудник муниципального Совета.

7. Должностные лица, участвующие в приеме, обеспечиваются настольными или настенными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

8. Допускается прием по предварительной записи. Отсутствие предварительной записи не является основанием для отказа в приеме.

9. Предварительная запись осуществляется уполномоченным сотрудником при личном обращении гражданина по телефону или путем направления письменного обращения. В ходе предварительной записи уполномоченный сотрудник уточняет у гражданина мотивы обращения и содержание вопроса.

10. Прием осуществляется в порядке очередности.

11. В случае отсутствия должностных лиц, назначенных для приема, в связи с обстоятельствами, имеющими исключительный характер, гражданину предлагается замена компетентным должностным лицом либо время приема переносят, но не более чем на три последующих рабочих дня без изменения графика приема (за исключением случаев командировки, болезни и отпуска должностных лиц, назначенных для приема).

12. При приеме гражданин предъявляет уполномоченному сотруднику документ, удостоверяющий его личность (паспорт). Для реализации права на личный прием в первоочередном порядке граждане, указанные в пункте 3.1., кроме паспорта предъявляют документ, подтверждающий право на личный прием в первоочередном порядке.

13. Карточки личного приема в письменной форме заполняются уполномоченным сотрудником, организовавшим прием Главы муниципального образования.

14. В карточку личного приема вносятся следующие сведения:

14.1. Дата приема.

14.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина.

14.3. При необходимости - почтовый адрес для направления письменного ответа.

14.4. Фамилия, инициалы Главы муниципального образования, либо уполномоченного им должностного лица, осуществляющего прием.

14.5. Содержание обращения в устной форме на личном приеме.

14.6. Информация о результатах приема.

14.7. Регистрационный номер и дата письменного обращения, полученного в ходе приема, а также организационное решение о порядке его рассмотрения.

14.8. Фамилия, инициалы, уполномоченного сотрудника, внесшего сведения в карточку личного приема.

15. Оформление резолюций на карточке личного приема запрещается.

16. Карточки личного приема учитываются в хронологическом порядке по дате. Картотека личного приема регистрируется в начале года в установленном порядке. Количество карточек в картотеке определяется исходя из количества лиц, принятых в прошлом году. Допускается хранение карточек в картотеке в алфавитном порядке. При использовании АИС работа с карточками личного приема ведется в электронной форме.

17. Если рассмотрение вопроса, с которым обратился гражданин, не входит в компетенцию органов местного самоуправления, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

18. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки:

18.1. ответ с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем проставляется отметка в карточке личного приема.

18.2. в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

19. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

20. На первом листе принятого в ходе приема письменного обращения проставляется отметка "Принято на личном приеме". По просьбе гражданина на копии письменного обращения проставляется аналогичная отметка с подписью сотрудника, принявшего обращение, с указанием даты.

21. Копия карточки личного приема гражданину не выдается.

22. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

23. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в учетной форме. Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на прием не допускаются.