**ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

Об утверждении порядка проведения

личного приема граждан главой администрации,

 заместителями главы администрации в администрации

Гатчинского муниципального округа

В соответствии с [частью 2 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103&dst=100018) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области, в целях обеспечения доступности усиления контроля за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан в администрации Гатчинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Порядок](#P36) проведения личного приема граждан главой администрации,

 заместителями главы администрации в администрации Гатчинского муниципального округа, согласно приложению № 1.

2. Утвердить график проведения личного приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации в администрации Гатчинского муниципального округа, согласно приложению № 2.

3. Рекомендовать руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений, в том числе наделенных правами юридического лица администрации Гатчинского муниципального округа, утвердить график и порядок личного приема граждан в отраслевых (функциональных) и территориальных органах, структурных подразделениях, в том числе наделенных правами юридического лица администрации Гатчинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года, подлежит официальному опубликованию в газете «Официальный вестник» - приложение к газете «Гатчинская правда» и размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального округа <http://gmolo.ru/> в сети "Интернет".

Глава администрации

Гатчинского муниципального округа Л.Н. Нещадим

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гатчинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

(приложение)

**ПОРЯДОК**

**проведения личного приема граждан в администрации**

**Гатчинского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях оптимизации организации личного приема граждан главой администрации, заместителями главы администрации Гатчинского муниципального округа (далее – администрация округа).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ), другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальными правовыми актами Гатчинского муниципального округа.

**2. Используемые понятия**

2.1. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- личный прием граждан (личный прием) – прием граждан главой администрации, заместителями главы администрации в администрации округа, осуществляемый должностными лицами администрации округа и органами администрации по вопросам исполнения возложенных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области полномочий в соответствии с утвержденным графиком;

 - письменное обращение гражданина - направленные в администрацию округа или должностному лицу администрации округа в письменной форме или форме электронного документа предложение, заявление, жалоба гражданина с целью записи на личный прием к должностному лицу;

 - устное обращение гражданина - предложение, заявление, жалоба гражданина, поступившие в ходе личного приема гражданина должностными лицами администрации округа;

- должностное лицо администрации округа - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя администрации округа либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в администрации округа при подготовке и проведении личного приема граждан;

- коллективное обращение - совместное письменное обращение двух и более граждан по общему для них вопросу, а также обращение от имени трудовых коллективов, членов одной семьи, отвечающие требованиям, установленным к обращению граждан для личного приема граждан;

- исполнитель - лицо, которому в соответствии с резолюцией должностного лица администрации округа поручена подготовка информации для организации личного приема граждан;

2.2. Иные определения и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

**3. Прием документов по личному приему граждан**

3.1. Письменные обращения граждан о личном приеме граждан, направленные на имя главы администрации Гатчинского муниципального округа, заместителей главы администрации Гатчинского муниципального округа, в том числе направленные в форме электронного документа по информационным системам общего пользования, по электронной почте и через официальный сайт Гатчинского муниципального округа http://gmolo.ru, регистрируются отделом по работе с обращениями комитета по местному самоуправлению администрации Гатчинского муниципального округа (далее – отдел по работе с обращениями).

Если в конверте отсутствует письменное вложение либо приложение (отдельные их листы), упоминаемое гражданином, составляется [акт](#P236) (по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку) в трех экземплярах, один из которых остается в секторе делопроизводства (у лица, ответственного за делопроизводство), другой приобщается к поступившему письменному обращению гражданина, третий направляется гражданину.

**4. Организация личного приема граждан**

4.1. Организация, обеспечение безопасности и контроль проведения личного приема граждан (в том числе в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи) главой администрации Гатчинского муниципального округа (далее – глава администрации,) осуществляется сотрудником общего отдела, ответственным за проведение личного приема (далее – сотрудник отдела).

4.2. Организация, обеспечение безопасности и контроль проведения личного приема граждан (в том числе в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи) заместителями главы администрации возлагается на заместителей главы администрации.

4.2.1. В целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, и проработки возможных вариантов их решения организация личного приема гражданина главой администрации, заместителями главы администрации проводится по предварительной записи и осуществляется в здании администрации Гатчинского муниципального округа, по адресу: г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д.44 и ул. Киргетова, д.1, в соответствии с графиком приема граждан.

Предварительная запись граждан в план (график) работы главы администрации для личного приема осуществляется сотрудник отдела, во второй и четвертый понедельник месяца.

Запись на личный прием граждан главой администрации осуществляется по средством:

- направления письменного обращения, в том числе на электронный почтовый адрес администрации info@gmolo.ru;

- по личному поручению главы администрации Гатчинского муниципального округа;

- телефонной связи, по номеру телефона 881371-931-00;

- при личном обращении гражданина.

Предварительная запись на личный прием к заместителям главы администрации осуществляется по указанным в графике телефонам.

4.2.2. Информация об устном обращении гражданина и материалы, представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием к главе администрации, передаются заместителю главы администрации по общим вопросам.

Информация об устном обращении гражданина и материалы, представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием к заместителям главы администрации, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются заместителям главы администрации.

4.2.3. Письменные обращения граждан о записи на личный прием к главе администрации должны содержать:

- подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к главе администрации, а также о том, куда гражданин обращался за решением указанного в письменном обращении вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции органов местного самоуправления;

-информацию о персональных данных, позволяющую идентифицировать гражданина, направившего письменное обращение.

4.2.4. Предварительная запись гражданина на личный прием к главе администрации не производится в случае, если:

- в письменном обращении о записи на личный прием отсутствует информация, предусмотренная [пунктом 4.2.](#P149)3 настоящего Порядка;

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

- по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы по существу поставленных в письменном обращении вопросов от имени главы администрации, с которыми гражданин не согласен, и в письменном обращении о записи на личный прием он не приводит новых доводов или обстоятельств;

- гражданин обжалует судебное решение (с разъяснением гражданину порядка обжалования данного судебного решения);

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

- гражданин обращается о предварительной записи на личный прием к главе администрации впервые и ранее не обращался по указанному вопросу в органы администрации или к заместителю главы администрации в соответствии с их компетенцией.

4.2.5. Ответ на письменное обращение гражданина о записи на личный прием направляется в установленный действующим законодательством срок по адресу (адресу эл. почты), указанному в письменном обращении гражданина.

В ответе должна содержаться информация о месте и времени личного приема гражданина либо об отказе в предварительной записи с указанием оснований для отказа в соответствии с [пунктом 4.2.3](#P153)-4.2.4 настоящего Порядка.

4.2.6. В случае если в соответствии с [пунктами 4.2.3](#P153)-4.2.4 настоящего Порядка предварительная запись на личный прием к главе администрации не была осуществлена, гражданин может обратиться повторно после устранения оснований, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

В случае повторного обращения гражданина по одному и тому же вопросу сотрудник отдела осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного гражданина. Необходимость в записи на повторный прием определяется заместителем главы администрации по общим вопросам.

4.2.7. Сформированные карточки личного приема главы администрации направляются в органы администрации, в соответствии с резолюцией заместителя главы администрации по общим вопросам для подготовки информации по существу обращения гражданина, в соответствии с формой (приложение 2 к настоящему Порядку).

4.2.8. Личный прием граждан осуществляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации с соблюдением требований, установленных настоящим пунктом и [пунктами 4.2.9 – 4.2.17](#P184)  настоящего Порядка.

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

4.2.9. Ведение карточки личного приема граждан главой администрации осуществляется специалистом отдела.

4.2.10. Ведение карточки личного приема граждан заместителем главы администрации осуществляется самим заместителем, либо назначенным им ответственным специалистом, участвующем в личном приеме граждан.

4.2.11. До начала проведения личного приема главой администрации сотрудник отдела обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных в соответствии с формой (приложение 3-4 к настоящему Порядку).

4.2.12. Продолжительность приема не должна превышать 20 минут.

4.2.13. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности, согласно утвержденного графика приема и по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

4.2.14. Одновременно по одному вопросу осуществляется прием не более двух человек, в том числе, если обращение является коллективным.

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

- 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.

Указанная информация отражается в карточке личного приема гражданина.

4.2.16.Краткое содержание ответа гражданину, информация о результатах рассмотрения устного обращения во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином. В необходимых случаях гражданам даются устные разъяснения действующего законодательства, а также разъяснение, куда и в каком порядке им следует обращаться. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Гатчинского муниципального округа.

4.2.17. Принятое главой администрации, заместителем главы администрации решение записывается в карточке личного приема граждан, может быть оформлено в виде поручения. В случае оформления поручения направляется сотрудником отдела исполнителю и ставится им на контроль. Решение должностного лица, принятое на личном приёме граждан, оформляется в виде резолюции, содержащей поручение органу администрации, которое подписывается лицом, проводившим прием**.**

4.3. Контроль над исполнением поручений, данных по итогам приема главой администрации, осуществляет специалист отдела.

4.4. Во время личного приема граждан может осуществляться аудиозапись и видеозапись, о чем заранее сообщается гражданину и в карточке личного приема делается запись.

4.5. В случае отказа гражданина подписать карточку личного приема, либо в связи с отсутствием возможности получить личную подпись гражданина (в случае проведения приема в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи), должностное лицо вносит в карточку соответствующую запись.

4.6. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием граждан размещается на официальном сайте Гатчинского муниципального округа http://gmolo.ru/ в сети "Интернет" и на информационном стенде в здании администрации округа по адресу: г.Гатчина, ул. Карла Маркса, д.44.

4.7. В случае отсутствия в назначенный день личного приема граждан (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и др.) главы администрации, заместителя главы администрации, осуществляющего прием граждан, личный прием осуществляется ответственным должностным лицом в соответствии распределением обязанностей между заместителями главы администрации.

4.8. В случае переноса личного приема на другой день и время, гражданин об этом уведомляется по телефону, указанному в личном обращении.

4.9. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия, в карточку личного приема вносится соответствующая запись должностным лицом.

Приложение 1

к Порядку проведения

личного приема граждан

в администрации Гатчинского

муниципального округа

(Форма акта - образец)

АКТ

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года г. Гатчина

 Мы, нижеподписавшиеся работники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа администрации, ФИО представителей органа администрации)

составили настоящий акт о том, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года при вскрытии

пакета (открытии документа в электронной форме) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Настоящий акт составлен в трех экземплярах.

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

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

 (фамилия, инициалы) (подпись)

 Приложение 2

к Порядку проведения

личного приема граждан

в администрации Гатчинского

муниципального округа

(форма карточка личного приема - образец)

Администрация Гатчинского муниципального округа

|  |
| --- |
|  |
| **Карточка личного приема граждан №** |  |
|  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Место жительства, телефон |  |
| Повторность:  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Прием ведет**: |  |
| **Содержание обращения** |  |
| **Решение по обращению:** |
| **Выполнить в срок до**  |  |
|  |  |
| Принято письменное обращение, всего |  | листов |
|  |
| Прием ведется с применением аудио-и(или видеозаписи):  |  |  | подпись гражданина |
|  |
| Письменный ответ: **нужен / не нужен** |  |  |  подпись гражданина |
|  |
| Снятие с контроля  |  |  |  | подпись |
|  | (дата) |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку проведения

личного приема граждан

в администрации Гатчинского

муниципального округа

**СОГЛАСИЕ**

 **на обработку персональных данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
|  | фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| зарегистрированный(ая) по адресу: |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт серии |  |  № |  | , выдан |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
| кем и когда выдан |  |
| свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Гатчинского муниципального округа Ленинградской области,  |  |
| наименование ФСТЭК России (территориального органа) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| находящегося по адресу: | Ленинградская область, город Гатчина, улица Карла Маркса, д.44 |

|  |
| --- |
|  |
| адрес места нахождения ФСТЭК России (территориального органа) |

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), дата, место и причина изменения в случае их изменения);

2) число, месяц, год рождения;

3) место рождения;

4) сведения о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);

5) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;

6) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

7) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа, выдавшего его;

8) реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);

9) иные персональные данные, содержащиеся в карточке личного приема граждан

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.

 Приложение 4

к Порядку проведения

личного приема граждан

в администрации Гатчинского

муниципального округа

Я ознакомлен(а) с тем, что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата начала обработки персональных данных: |  |
|  | число, месяц, год |

|  |
| --- |
|  |
|  подпись |

 Приложение 2

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**График приема граждан главой администрации,**

**заместителями главы администрации Гатчинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Приемные дни | телефон для предварительной записи |
| Глава администрации | 1-й и 3-й вторник месяца, с 10-00 до 14-00 | 8 (81371) 9-31-00 |
| Заместитель главы администрации по развитию социальной сферы |  2-я и 4-я среда месяца,с 10-00 до 13-00 | 8 (81371) 9-32-45 |
| Заместитель главы администрации по финансовой политике и муниципальному контролю | 2-й и 4-й понедельник месяца,с 10-00 до 18-00 | 8 (81371) 9-33-19 |
| Заместитель главы администрации по экономике  | 1-я среда месяца с 10-00 до 13-00 и 3-я среда месяца с 14-00 до 18-00 | 8 (81371) 9-36-15 |
| Заместитель главы администрации по местному самоуправлению и внутренней политике | 1-й понедельник, с 09-00 до 13-00и 3-й понедельник, с 14-00 до 18-00 | 8 (81371) 9-31-02 |
| Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному и дорожному хозяйству | каждый 2-ой вторник месяцас 14.00 до 17.00  | 8 (81371) 9-31-03 |
| Заместитель главы администрации по строительству  | каждый вторник, с 10-00 до 13-00,с 14-00 до 17-00 | 8 (81371) 9-42-85 |
| Заместитель главы администрации по имущественному комплексу, территориальному развитию и градостроительной деятельности  | прием временно не ведется |
| Заместитель главы администрации по вопросам безопасности и цифрового развития | 2-й и 4-й вторник,с 14-30 до 17-30 | 8 (81371) 3-82-43  |
| Заместитель главы администрации по общим вопросам | каждая пятница, с 14-00 до 17-00 | 8 (81371) 9-31-05 |
| Заместитель главы администрации по развитию сферы культуры, туризма и сохранения культурного наследия – председатель комитета по культуре и туризму | прием временно не ведется |