

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОПИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«25» апреля 2016 г. №51-р
г. Зеленоградск

**О личном приеме граждан главой администрации
муниципального образования «Зеленоградский городской округ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях реализации права граждан на личный прием главой администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»:

1. Утвердить положение о проведении личного приема граждан главой администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» согласно приложению.

2. Управлению делами администрации МО «Зеленоградский городской округ» (Назаренко Д.С.):

2.1. Обеспечить организацию личного приема граждан главой администрации МО «Зеленоградский городской округ».

2.2. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно-политической газете «Волна» и на официальном сайте МО «Зеленоградский городской округ».

3. Распоряжение главы МО «Зеленоградский район» от 21.05.2008 г. №72-р «О приеме граждан по личным вопросам главой муниципального образования «Зеленоградский район» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
«Зеленоградский городской округ»



С.А. Кошевой



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении личного приема граждан главой администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

1. Личный прием граждан главой администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – главой администрации) проводится ежемесячно по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком приема.

2. График личного приема граждан главой администрации предварительно публикуется на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и в общественно-политической газете «Волна».

3. В случае отсутствия (командировки, отпуска или болезни) главы администрации личный прием граждан проводится заместителем главы администрации, исполняющим обязанности главы администрации.

4. Предварительная запись на личный прием осуществляется в общем отделе администрации МО «Зеленоградский городской округ». Для записи на личный прием гражданин имеет право обратиться в общий отдел в следующем виде:

- лично по адресу: г. Зеленоградск, ул. Крымская, д.5а, каб. 30;
- по телефону: 8 (40150) 4-22-11;
- посредством Интернет-приемной официального сайта муниципального образования по ссылке: <http://zelenogradsk.com/feedback/internet-reception>;
- на адрес электронной почты: post@zelenogradsk.com.

В процессе записи гражданин излагает суть своего обращения, данные о себе, участвующих и заинтересованных лицах, свои контактные данные. Соответствующая информация заносится в журнал личного приема граждан главой администрации.

5. По результатам предварительной записи гражданину выдается уведомление с указанием даты и времени личного приема главой администрации.

6. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы по вопросам осуществления государством мер, гарантирующих их экономическое и социальное благополучие, а также члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы по вопросам своей деятельности.

7. Запись на личный прием прекращается за три дня до даты приема для подготовки списка приема граждан, определения ответственных исполнителей по вопросам, с которым обратился гражданин, и подготовки исполнителями предварительной информации по соответствующим вопросам для главы администрации.

8. Информация по соответствующим вопросам предоставляется ответственными исполнителями с приложением всех необходимых документов (справок, пояснений, писем, постановлений, договоров и т.п.) в общий отдел администрации для дальнейшего ее предоставления главе администрации.

9. При проведении личного приема граждан главой администрации присутствуют:

- председатель правового комитета, либо в его отсутствие сотрудник правового комитета для обеспечения правовой оценки обстоятельств, изложенных в рассматриваемом вопросе, а также решений, принимаемых в отношении гражданина в ходе личного приема;

- заместитель главы, руководитель структурного подразделения в ведении которых находится рассматриваемый вопрос для дачи необходимых пояснений и участия в принимаемом решении в отношении гражданина в ходе личного приема;

- начальник общего отдела администрации либо его заместитель для обеспечения заполнения карточки личного приема;

- дополнительные лица, сопровождающие заявителя.

При необходимости на прием приглашаются лица, заинтересованные или компетентные в рассмотрении и решении вопроса, по которому обращается заявитель.

10. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании данного документа заводится карточка личного приема заявителя.

11. Если во время личного приема гражданин вручает главе администрации письменное обращение, то об этом в карточке личного приема делается соответствующая запись, а само обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

12. По результатам личного приема гражданину в обязательном порядке направляется письменный ответ

13. Во время личного приема граждан главой администрации, может осуществляться фото, видео и аудио фиксация проведения личного приема, для дальнейшего использования такой информации исключительно в служебных целях без возможности ее разглашения третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

14. В ходе проведения личного приема граждан главой администрации в постоянном режиме используется система личного приема в режиме видео, аудио и иных видов связи с целью обеспечения прав граждан, пришедших в любую приемную Президента Российской Федерации, любую приемную органа государственной власти либо органа местного самоуправления на получение ответов в соответствующих режимах связи.

