**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 апреля 2019 г. № 1190**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае», в целях установления в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и её структурных подразделениях единого порядка организации личного приёма граждан руководством Георгиевского городского округа Ставропольского края, на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения личного приёма граждан в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 14 августа 2017 г. № 1242 «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Филиппову Н.Е.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

М.В.КЛЕТИН

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Георгиевского городского**

**округа Ставропольского края**

**от 19 апреля 2019 г. № 1190**

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Порядок определяет правила организации личного приёма граждан Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края, первыми заместителями (заместителями) главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, управляющим делами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и уполномоченными лицами (далее – должностное лицо), рассмотрения полученных во время личного приёма предложений, заявлений, жалоб (далее - обращения) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Порядок разработан с целью обеспечения реализации заявителями права личного обращения в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа), определяющего возможность заявителей напрямую в устной форме (на личном приёме) довести до сведения должностного лица обращение.

3. Личный приём граждан в администрации округа проводится должностными лицами, которые в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации округа и иными правовыми актами, регулирующими порядок работы с обращениями граждан и организаций, по вопросам, находящимся в компетенции администрации округа.

4. Личный приём граждан проводится в служебных кабинетах должностных лиц, осуществляющих приём, или специально организованных помещениях, также могут проводиться выездные приёмы.

5. Должностное лицо, осуществляющее личный приём граждан, для обеспечения оперативного, квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов, может привлекать к их рассмотрению специалистов соответствующих структурных подразделений.

6. При приёме заявителей, пришедших в администрацию округа, проводится регистрация заявителей в администрации округа по адресу: г. Георгиевск, пл. Победы, д. 1, кабинет № 11 (отдел общего делопроизводства и протокола) в рабочее время с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 18-00 кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

7. Личный приём заявителей должностными лицами проводится согласно графику приёма граждан, утверждённому Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края.

8. Информация о режиме работы, адресе администрации округа и график личного приёма граждан, размещается на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Специалист отдела общего делопроизводства и протокола администрации округа (далее - специалист) осуществляет регистрацию заявителей, обратившихся в администрацию округа, в соответствии с пунктом 6 настоящего порядка в день обращения.

10. Заявитель при записи на личный приём предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и кратко излагает суть обращения.

11. Заявитель сообщает при устном обращении (запросе информации): почтовый адрес для ответа, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование объединения граждан, представителем которого он является, суть запрашиваемой информации, находящейся в компетенции администрации округа.

12. Специалист осуществляет:

запись на личный приём;

занесение в карточку личного приёма граждан содержания устного обращения (запроса информации) заявителя и результаты рассмотрения данного обращения (запроса информации).

13. При записи заявителя на личный приём в карточку личного приёма вносятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или наименование объединения граждан, представителем которого он является, отмечается наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа, социальное положение, суть обращения.

14. При регистрации на личный приём устанавливается повторность или неоднократность обращений (запросов информации) данным заявителем.

В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя запросов информации и (или) обращений подбираются все материалы и документы по предшествующим запросам информации и (или) обращениям данного заявителя. Подобранные материалы и документы передаются должностному лицу, осуществляющему рассмотрение устного обращения (запроса информации).

15. Заявителю может быть отказано в записи на личный приём в случае, если:

решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию администрации округа с разъяснением заявителю, в какой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию и в каком порядке ему следует обратиться;

по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения, в соответствии с пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации»;

заявитель обжалует судебное решение.

16. 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 приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

17. Обращения (запросы информации), принятые в ходе личного приёма граждан, регистрируются в программе СЭДД «Дело», ставятся на контроль и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации».

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

Н.Е.ФИЛИППОВА