

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» августа 2015

№ 298

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕКОЛПАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕКОЛПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» ОТ 20.01.2014 № 05

Руководствуясь ст. 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях упорядочения личного приема граждан должностными лицами Администрации, администрация Большеколпанского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Постановление администрации Большеколпанского сельского поселения «Об организации личного приема граждан в администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от 20.01.2014 № 05» (далее - Постановление):

1.1. Пункт 2.1. Положения об организации личного приема граждан в Администрации Большеколпанского сельского поселения изложить в следующей редакции «Ответственным за организацию личного приема граждан должностными лицами является служащий (сотрудник) Администрации, наделенный в соответствии с должностной инструкцией, соответствующими полномочиями.

Запись на прием производится ежедневно за исключением выходных и праздничных дней с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 в кабинете № 2, 4 администрации Большеколпанского сельского поселения по адресу: д. Большие Колпаны, ул. 30 лет Победы, д. 1а или по телефону 8-81371-61-252, 8-81371-61-879».

1.2. Приложение 2 к Постановлению изложить в редакции в соответствии с Приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на сайте Администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области www.kolpany-gatchina.ru.

3. Контроль за исполнением постановления возлагаю на начальника по вопросам местного самоуправления.

Приложение: Положение об организации личного приема граждан в Администрации Большеколпанского сельского поселения в новой редакции.

Глава администрации:

М. В. Бычина

Приложение № 1
К постановлению администрации
Большеколпанского сельского поселения
От «12» августа 2015 № 298

График личного приема граждан в Администрации Большеколпанского сельского поселения

Занимаемая должность	Дни приема	Часы приема
Глава администрации	Первый вторник месяца	С 09-00 до 13-00
Заместитель главы администрации	Второй вторник месяца	С 14-00 до 17-00

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан в Администрации Большеколпанского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Личный приём граждан проводится Главой администрации Большеколпанского сельского поселения, заместителем главы администрации Большеколпанского сельского поселения в целях предоставления гражданам дополнительных возможностей обращения непосредственно к должностным лицам администрации Большеколпанского сельского поселения.

1.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Порядок организации и проведения личного приёма граждан должностными лицами администрации Большеколпанского сельского поселения.

2.1. Личный приём граждан проводится Главой администрации и заместителем главы администрации по утвержденному графику.

Ответственным за организацию личного приема граждан должностными лицами является служащий (сотрудник) Администрации, наделенный в соответствии с должностной инструкцией, соответствующими полномочиями.

Запись на прием производится ежедневно за исключением выходных и праздничных дней с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 в кабинете № 2, 4 администрации Большеколпанского сельского поселения по адресу: д. Большие Колпаны, ул. 30 лет Победы, д. 1а или по телефону 8-81371-61-252, 8-81371-61-879».

2.3. Личный приём граждан проводится в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза и Российской Федерации, полные кавалеры Ордена Славы, инвалиды 1 и 2 группы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

2.4. На каждого гражданина, записавшегося на личный приём граждан, оформляется карточка личного приёма гражданина (далее - карточка личного приема) и осуществляется регистрация обращения в журнале регистрации личного приема граждан.

2.5. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно, в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина или в журнале регистрации личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. Если обращение требует детального рассмотрения, то карточки личного приема, с резолюцией должностного лица администрации передаются исполнителем. Ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в установленный действующим законодательством срок, в письменном виде направляется заявителю.

2.8. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Большеколпанского сельского поселения или должностных лиц, ведущих приём, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

2.9. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее уже дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.10. Запись гражданина на повторный личный приём по одному и тому же вопросу производится не ранее получения им письменного ответа на предыдущее обращение.

2.11. Материалы личного приёма граждан должностными лицами администрации в течение пяти лет хранятся в отделе по вопросам местного самоуправления администрации, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.12. Ответственность за организацию личного приёма граждан Главой администрации возлагается на начальника отдела по вопросам местного самоуправления администрации.