

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 ноября 2016 г.

№ 451

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь статьей 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 Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об организации личного приема граждан в Администрации Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya согласно приложению № 1.
2. Утвердить график личного приема граждан (дни, место и часы) Главой администрации и заместителем главы администрации согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на сайте муниципального образования Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya Gatchinskogo municipal'nogo rayona Leningradskoy oblasti.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И. Л. Смык

Приложение № 1
к постановлению администрации
Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya
От 17 ноября 2016 г. № 451

ПОЛОЖЕНИЕ об организации личного приема граждан в Администрации Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya

1. Общие положения

1.1. Личный приём граждан проводится Главой администрации Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya, заместителем главы администрации Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya в целях предоставления гражданам дополнительных возможностей обращения непосредственно к должностным лицам администрации Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya.

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 Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya.

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

2.2. Организацию приема граждан должностными лицами осуществляет секретарь-делопроизводитель администрации. Запись на прием производится ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 в приемной администрации Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya по адресу: п. Elizavetino, ул. Парковая, д. 17 или по телефону 8(81371) 57-175

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 исполнителям. 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 Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya 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.

Приложение № 2
К постановлению администрации
Elizavetinskogo sel'skogo poseleniya
От 17 ноября 2016 г. № 451

| Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Дни и часы приема: |
|--------------------------|---|---|
| Смык Ирина Леонидовна | Глава администрации сельского поселения | Первый и третий вторник месяца С 9-00 до 13-00 |
| Гаманок Олег Анатольевич | заместитель Главы администрации | Второй и четвертый вторник месяца С 14-00 до 18-00 |

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

Рег. № _____ Дата _____ г.

Заявитель
Фамилия: _____

Имя, отчество: _____

Адрес, контактный телефон:

Социальное положение: _____

Пол заявителя: мужской/женский (нужное подчеркнуть)

Краткое содержание: _____

Тип обращения: заявление, жалоба, предложение (ненужное зачеркнуть)

Куда обращается: Администрация Елизаветинского сельского поселения

Принято: впервые/повторно (нужное подчеркнуть) лично/по телефону (нужное подчеркнуть)

Результат личного приема руководителем: _____

Содержание резолюции: _____

Срок исполнения _____

Результат исполнения

Исполнители: _____ г. _____ г.

Фамилия руководителя, ведущего прием: _____

Подпись _____

Письменный ответ: НУЖЕН / НЕ НУЖЕН _____ Подпись