**[Постановление от 04.05.2011 №55 Об организации личного приема граждан в Администрации Наговского сельского поселения](http://www.admnagovo.ru/documents/157.html)**

В соответствии с Федеральным законом  от  2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан в Администрации Наговского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в Администрации Наговского сельского поселения.

2. Утвердить прилагаемый График личного приема граждан в Администрации Наговского сельского поселения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наговский вестник».

**Глава сельского поселения  В.В. Бучацкий**

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**об организации личного приема граждан**
**в Администрации Наговского сельского поселения**

 **1.Общие положения**

1.1. Личный прием граждан в Администрации Наговского сельского поселения осуществляется Главой администрации Наговского сельского поселения (далее по тексту - Глава администрации) и заместителем Главы администрации Наговского сельского поселения (далее по тексту - Заместитель Главы администрации).

1.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон).

**2. Порядок организации и проведения личного приема граждан**
**в Администрации Наговского сельского поселения**

2.1. Личный прием граждан Главой администрации и заместителем Главы администрации проводится по утвержденному графику.

2.2. Организацию приема граждан Главой администрации осуществляет специалист Администрации Наговского сельского поселения, в чьи должностные обязанности входит организация приема граждан (далее по тексту - специалист Администрации). Запись производится по телефону: 75-269.

2.3. Прием граждан заместителем Главы администрации осуществляется при непосредственном обращении в установленные графиком дни и часы.

2.4. Личный прием граждан осуществляется 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.

2.5. На каждого гражданина, записавшегося на личный прием граждан, оформляется карточка личного приема гражданина Главой администрации (далее - карточка личного приема) или осуществляется регистрация в журнале учета приема граждан заместителем Главы администрации (далее - журнал учета).

2.6. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина или в журнал учета. 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 приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина или в журнале учета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленный действующим законодательством Российской Федерации срок.

2.7. В ходе личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Наговского сельского поселения или должностного лица, ведущего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

2.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

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

2.11. Заполненные карточки личного приема граждан передаются специалисту Администрации для регистрации и рассмотрения.

2.12. Материалы личного приема граждан Главой администрации и заместителем Главы администрации в течение пяти лет хранятся в Администрации Наговского сельского поселения, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.13. Ответственность за организацию личного приема граждан в Администрации Наговского сельского поселения возлагается на специалиста Администрации.

**График личного приема граждан**
**в Администрации Наговского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Дни и часы приема: |
| БучацкийВиктор Васильевич | Глава администрациисельского поселения | каждые вторник и четверг с 14.00 до 17.00 |
| Лукина ВалентинаКонстантиновна | заместитель Главы администрации | каждые понедельник и среду с 14.00 до 17.00 |



Copyright © [ООО «НЦИТ»](http://www.novcit.ru/) 2011-2015 Официальный сайт Администрации Наговского сельского поселения