**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**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 Елизаветинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить положение об организации личного приема граждан в Администрации Елизаветинского сельского поселения 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 Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

  Глава администрации И.Л. Смык

Приложение № 1

к постановлению администрации

Елизаветинского сельского поселения

От 17 ноября 2016 г. № 451

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации личного приема граждан**

**в Администрации Елизаветинского сельского поселения**

1. Общие положения

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

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 Елизаветинского сельского поселения по адресу: п. Елизаветино, ул.Парковая, д.17 или по телефону 8(81371) 57-175

2.3.Личный приём граждан проводится в порядке очерёдности 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 Елизаветинского 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.

Приложение №2

К постановлению администрации

Елизаветинского сельского поселения

От 17 ноября 2016 г. № 451

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Дни и часы приема: |
| Смык Ирина Леонидовна  | Глава администрациисельского 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |   Срокисполнения |  Результатисполнения |
|  |  |  |  |
| **Исполнители: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| **Фамилия руководителя, ведущего прием:** \_\_\_\_\_\_\_ |  **Подпись** \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Письменный ответ:** НУЖЕН / НЕ НУЖЕН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись