**Администрация городского поселения «Забайкальское»**

**Муниципального района «Забайкальский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» декабря 2015 года № 421

пгт. Забайкальск

**«Об организации личного приема граждан**

**в Администрации городского поселения «Забайкальское»**

На основании ст. 13 № 59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава городского поселения «Забайкальское», Положения об Администрации городского поселения «Забайкальское», **постановляю**:

1. Утвердить график личного приема граждан должностными лицами Администрации городского поселения «Забайкальское» (приложение № 1).

2. Утвердить карточку личного приема граждан должностными лицами Администрации городского поселения «Забайкальское» (приложение № 2).

1. Утвердить форму журнала учета личного приема граждан (приложение № 3).
2. Должностным лицам Администрации городского поселения «Забайкальское»:
   1. Прием граждан проводится по документам, удостоверяющим личность.

4.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в законном порядке.

4.4. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4.6. Должностное лицо, проводившее личный прием в пределах своей компетенции, осуществляет контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращения, анализирует содержание поступивших обращений, принимает меры по своевременному выполнению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, в конце каждого года представляет данные для отчета в общий отдел.

5. С момента вступления в силу настоящего постановления, ранее принятые постановления № 70 от 06 марта 2014 года «Об организации личного приема граждан в Администрации городского поселения «Забайкальское», № 336 от 11.11.2014 года «О внесении изменений в постановление от 06.03.2014 года № 70 «Об организации личного приема граждан в Администрации городского поселения «Забайкальское» считать утратившими силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава городского поселения «Забайкальское» О.Г. Ермолин**

Приложение № 2

к Постановлению № 421 от 31.12.2014 г.

(Лицевая сторона карточки)

|  |
| --- |
| Дата приема |
|  |

**КАРТОЧКА УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

Фамилия

Имя, отчество

Адрес

Содержание обращения

(Оборотная сторона карточки)

Содержание принятого решения по обращению гражданина (дано устное разъяснение, принято письменное заявление, принято иное решение)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность лица, производившего личный прием) |  | (Подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |

Приложение № 3

к Постановлению № 421 от 31.12.2014 г.

**ЖУРНАЛ**

**учета личного приема граждан в**

(наименование муниципального органа)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес | Краткое содержание обращения гражданина | Кто проводил прием | Отметка о результатах приема (принято решение) | Если принято письменное обращение, то когда и куда оно направлено для разрешения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Примечание:**Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.

Приложение № 1

к Постановлению № 421 от 31.12.2014 г.

**График**

личного приема граждан должностными лицами

Администрации городского поселения «Забайкальское»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ответственное должностное лицо за рассмотрение обращения** | **Структурное подразделение** | **Кабинет**  **№** | **Дни и часы приема** | | | | | | | | | |
| **Понедельник** | | **Вторник** | | **Среда** | | **Четверг** | | **Пятница** | |
| с  час.мин | до  час.мин | с час.мин | до  час.мин | с  час.мин | до  час.мин | с час.мин | до  час.мин | с час.мин | до  час.мин |
| 1 | Глава городского поселения «Забайкальское» |  | 13 |  |  |  |  | 10-00  13-00 | 12-00  17-00 |  |  |  |  |
| 2 | Заместитель Главы – начальник отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию | Отдел по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию | 2,3,4,6 | 15-00 | 17-00 |  |  |  |  | 9-00  15-00 | 12-00  17-00 |  |  |
| 3 | Начальник отдела по ЖКХ строительству, транспорту, связи и промышленности и ЧС | Отдел по ЖКХ строительству, транспорту, связи и промышленности и ЧС | 1,4 |  |  | 10-00  15-00 | 12-00  17-00 |  |  | 10-00  15-00 | 12-00  17-00 |  |  |
| 4 | Начальник общего отдела | Общий отдел | 5, 2, 9 |  |  | 10-00 | 12-00 |  |  |  |  | 10-00 | 12-00 |
| 5 | Начальник отдела земельных отношений, архитектуры и градостроительства | Отдел земельных отношений, архитектуры и градостроительства | 8 | 9-00  14-00 | 12-00  17-00 | 9-00  14-00 | 12-00  17-00 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Главный специалист отдела по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию | Отдел по финансовым, имущественным вопросам и социально-экономическому развитию | ул. Железнодорожная, 11  Здание ЦТП, каб. № 2 | 9-00  13-30 | 11-45  15-30 | 9-00  13-30 | 11-45  15-30 | 9-00  13-30 | 11-45  15-30 | 9-00  13-30 | 11-45  15-30 |  |  |
| 7 | Ведущий специалист военно-учетного стола | Военно-учетный стол | ул. Красноармейская, 9 | 10-00  15-00 | 12-00  17-00 | 10-00  15-00 | 12-00  17-00 | 10-00  15-00 | 12-00  17-00 | 10-00  15-00 | 12-00  17-00 | 10-00  15-00 | 12-00  16-00 |
| 8 | Секретарь - референт |  | Приемная |  |  |  |  | 9-30 | 12-00 | 9-30 | 12-00 | 9-30 | 12-00 |