

Утверждено постановлением
Администрации Пестовского
сельского поселения
от 02.02.2011 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН ГЛАВОЙ ПЕСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Личный приём граждан организуется Администрацией Пестовского сельского поселения (далее – Администрация) в целях обеспечения личного приёма граждан Главой Пестовского сельского поселения, проживающих на территории Пестовского сельского поселения.

1.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма граждан Главой Пестовского сельского поселения (далее – обращение), 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 Главой Пестовского сельского поселения.

2.1. Личный приём граждан проводится два раза в месяц.

2.2. График проведения личного приёма граждан Главой сельского поселения ежеквартально разрабатывается Администрацией и утверждается постановлением Администрации сельского поселения.

2.3. Местом проведения личного приёма граждан считается здание Администрации Пестовского сельского поселения.

2.4. Население сельского поселения информируется через средства массовой информации о дате, времени, месте проведения личного приёма граждан и о том, кто будет проводить прием, не позднее чем за 10 дней до даты проведения личного приёма граждан.

2.5. На личный приём граждан Администрацией осуществляется предварительная запись с регистрацией в специальном журнале. Продолжительность приёма одного гражданина составляет в среднем 30 минут.

2.6. Личный приём граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

2.7. На каждого гражданина, записавшегося на личный приём граждан, оформляется карточка личного приёма гражданина (приложение № 1).

2.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9. В ходе личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и приняты меры по обращению.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельского поселения и Главы сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

2.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

2.13. Заполненные карточки личного приема граждан Главой сельского поселения передаются в Администрацию в день, следующий за днем проведения личного приема граждан, для регистрации и рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Материалы личного приема граждан Главой сельского поселения в течение пяти лет хранятся в управлении, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.15. Ответственность за организацию личного приема граждан Главой сельского поселения в соответствии с действующим законодательством возлагается на Главу и Администрацию сельского поселения.

3. Информационно-аналитическая работа с обращениями граждан

3.1. Администрация сельского поселения ежеквартально представляет Главе сельского поселения Отчет о работе с обращениями граждан, поступившими в ходе проведения личных приемов граждан Главой сельского поселения, который утверждается постановлением Администрации сельского поселения.

Приложение № 1
к Постановлению Администрации
Нестовского сельского поселения
от 02.02.2011 № 8

КАРТОЧКА
личного приёма гражданина
" " 20 г.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина

Содержание принятого решения по обращению гражданина

(должность лица,
проводящего личный прием)

(подпись)

(фамилия и инициалы)