|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация Степановского сельского поселения****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«25» июня 2019 г.** | П.СтепановкаВерхнекетского района Томской области | **№ 52\1**  |

 |

Об организации приема граждан

по личным вопросам

*В соответствии с Федеральным* *законом* *от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях создания условий для непосредственного обращения граждан, проживающих на территории муниципального образования «Степановское сельское поселение», к должностным лицам администрации Степановского сельского поселения:*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить график приема граждан по личным вопросам главой Степановского сельского поселения, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Порядок организации приема граждан по личным вопросам в администрации Степановского сельского поселения, согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования посредством размещения на стенде в помещении администрации Степановского сельского поселения, в читальном зале библиотеки.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степановского сельского поселения М.А.Дробышенко

Приложение № 1

к постановлению администрации

Степановского сельского поселения

от 25 июня 2019 г. № 52\1

ГРАФИК

ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ ГЛАВОЙ СТЕПАНОВСКОГО

 СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия Имя Отчество  | Должность  | Дни приема  | Часы приема  | Место приема  |
| ДробышенкоМаринаАлександровна  | Глава Степановского сельского поселения  | Понедельник  |  9.00 – 12.45, 14.00 – 18.00час.  | Кабинет Главы Степановского сельского поселения |

Приложение № 2

к постановлению администрации

Степановского сельского поселения

от 25 июня 2019 г. № 52\1

ПОРЯДОК

ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ

В АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в целях создания условий для непосредственного обращения граждан Степановского сельского поселения к главе Степановского сельского поселения, управляющему делами Степановского сельского поселения (далее - Должностные лица).

1.1. Личный прием граждан включает в себя следующее:

- составление графика приема граждан по личным вопросам и его неукоснительное соблюдение;

- документальное обеспечение личного приема граждан;

- запись на личный прием граждан;

- ведение делопроизводства по обращениям граждан;

- осуществление контроля за исполнением поручений должностных лиц по рассмотрению обращений граждан, принятых на личном приеме граждан;

- оказание консультативно-правовой помощи гражданам.

2. Организация приема граждан по личным вопросам

2.1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется по предварительной записи в приемной администрации Степановского сельского поселения (кабинет управляющего делами) в соответствии с графиком, утвержденным главой Степановского сельского поселения.

2.2. На каждого заявителя, обратившегося на личный прием, необходимая информация вводится в систему электронного документооборота и делопроизводства модуля «Обращения граждан» с распечаткой учетной карточки личного приема.

2.3. При повторном обращении делается подборка по предыдущему обращению заявителя (учетная карточка, заявление гражданина и ответ должностного лица).

2.4. Подготовка документов к личному приему осуществляется специалистом по делопроизводству, затем документы передаются должностному лицу, ведущему личный прием.

2.5. Если должностное лицо по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск) не может принять гражданина, личный прием переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением гражданина.

2.6. При необходимости, для рассмотрения поставленных заявителем вопросов, должностное лицо может пригласить специалиста соответствующего структурного подразделения администрации Степановского сельского поселения.

2.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Степановского сельского поселения или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда следует обратиться.

2.8. По результатам приема и по поручению должностного лица специалист по делопроизводству администрации Степановского сельского поселения вводит указанные реквизиты в электронную базу данных и направляет материалы личного приема граждан исполнителям.

2.9. Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Исполнитель готовит проект ответа заявителю, за подписью должностного лица, осуществлявшего личный прием. В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», управляющий делами администрации Степановского сельского поселения повторно направляет ему документы с поручением должностного лица о рассмотрении вопроса по существу и подготовке ответа.

2.10. Ход рассмотрения устных и письменных обращений граждан контролируется управляющим делами Степановского сельского поселения.

2.11. Обращение снимается с контроля должностным лицом, осуществлявшим личный прием граждан.

2.12. В карточке личного приема гражданина делается отметка об исполнении, указывается срок исполнения.

3. Подготовка информации

3.1. В целях информирования главы Степановского сельского поселения и администрации Верхнекетского района управляющий делами администрации Степановского сельского поселения готовит информацию о состоянии и характере обращений граждан в конце каждого квартала за истекший период.

4. Ответственность

4.1. Должностные лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.