



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ
РАЙОН»

Администрация Неклиновского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.10.2015г. № __295__

с. Покровское

**Об организации личного приёма граждан в
Администрации Неклиновского района**

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 12 Областного закона от 18.09.2013 №540-ЗС «Об обращениях граждан», в целях упорядочения личного приёма граждан должностными лицами Администрации Неклиновского района:

1. Утвердить положение об организации личного приёма граждан в Администрации Неклиновского района согласно приложению №1.
2. Утвердить график личного приёма граждан главой Администрации Неклиновского района и должностными лицами Администрации Неклиновского района согласно приложению №2.
3. Рекомендовать главам сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Неклиновский район», определить порядок личного приёма граждан в сельских поселениях.
4. Распоряжение Администрации Неклиновского района от 27.03.2015 года № 68 «Об организации личного приёма граждан в Администрации Неклиновского района» признать утратившим силу.
5. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации Неклиновского района в сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф.Даниленко

Постановление вносит
общий отдел кадровой политики, делопроизводства
и работы с обращениями граждан

Копия верна: начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приёма граждан в Администрации Неклиновского района

1. Общие положения

1.1. Личный приём граждан проводится главой Администрации Неклиновского района и должностными лицами Администрации Неклиновского района в целях предоставления гражданам дополнительных возможностей обращения непосредственно к должностными лицам Администрации Неклиновского района.

1.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2013 №540-3С «Об обращениях граждан».

2. Порядок организации и проведения личного приема граждан главой Администрации Неклиновского района и должностными лицами Администрации Неклиновского района

2.1. Личный приём граждан проводится главой Администрации Неклиновского района и должностными лицами Администрации Неклиновского района по утвержденному распоряжением Администрации Неклиновского района графику личного приёма граждан.

2.2. Организацию приёма граждан главой Администрации Неклиновского района и должностными лицами Администрации Неклиновского района осуществляет общий отдел кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района.

2.3. Личный приём граждан главой Администрации Неклиновского района и должностными лицами Администрации Неклиновского района проводится при непосредственном обращении граждан в установленном графике личного приёма граждан, утверждённом распоряжением Администрации Неклиновского района.

2.4. Личный приём граждан проводится в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность.

2.5. На каждого гражданина, записавшегося на личный приём граждан, оформляется карточка личного приёма гражданина (далее - карточка личного приёма) и осуществляется регистрация обращения в

межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО».

2.6. 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 и межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства «ДЕЛО». В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. В случае, если на личном приёме возникают новые вопросы и обращение требует детального рассмотрения, то карточки личного приёма, с соответствующей резолюцией главы Администрации Неклиновского района передаются исполнителям для подготовки ответа. 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 Неклиновского района или должностных лиц Администрации Неклиновского района, ведущих приём, гражданину даётся разъяснения, 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 главой Администрации Неклиновского района и должностными лицами Администрации Неклиновского района в течение пяти лет хранятся в отделе кадровой политики, делопроизводства и работы с обращениями граждан Администрации Неклиновского района, затем уничтожаются в установленном законом порядке.

2.12. Ответственность за организацию личного приёма граждан главой Администрации Неклиновского района и должностными лицами Администрации Неклиновского района возлагается на заместителя главы Администрации.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

**График личного приёма граждан главой Администрации Неклиновского района и
должностными лицами Администрации Неклиновского района**

Должность, ФИО, перечень вопросов, отнесенных к компетенции должностных лиц	Приемные дни	Место приема	Часы приема
глава Администрации Неклиновского района Даниленко Василий Федорович (координация вопросов жизнеобеспечения и безопасности)	вторник	Каб. №307, III этаж Администрации Неклиновского района, с. Покровское, пер. Парковый, 1	с 9.00 до 13.00
заместитель главы Администрации Неклиновского района Куц Владимир Иванович (вопросы организационного обеспечения деятельности Администрации района, обеспечения деятельности главы Администрации Неклиновского района, делопроизводства, обеспечения выпуска правовых актов, обращений граждан, кадровой политики и муниципальной службы, контроля документооборота Администрации района, информационных технологий, формирование единой информационной политики, взаимодействие с главами сельских поселений, материально-технического обеспечения деятельности Администрации района, архивного дела и регистрации актов гражданского состояния)	вторник	Каб. № 307 III этаж Администрации Неклиновского района, с. Покровское, пер. Парковый, 1	с 9.00 до 13.00
первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства Ховяков Александр Дмитриевич (вопросы агропромышленного комплекса, продовольственного обеспечения, регулирования отношений в сфере сохранения и использования биоресурсов и рыбного хозяйства, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и охраны окружающей среды, распоряжения и управления имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Неклиновского района)	вторник	Каб. № 215 II этаж Администрации Неклиновского района, с. Покровское, пер. Парковый, 1	с 9.00 до 13.00

заместитель главы Администрации Неклиновского района Филиппова Ольга Алексеевна (вопросы экономики и финансов, финансовой и бюджетной политики Неклиновского района, муниципального заказа, социально-экономического развития района, образования, опеки и попечительства, предоставления населению государственных и муниципальных услуг, тарифной политики района)	вторник	Каб. № 316 III этаж Администрации Неклиновского района, с. Покровское, пер. Парковый,1	с 9.00 до 13.00
заместитель главы Администрации Неклиновского района Смирнов Андрей Александрович (вопросы архитектуры, градостроительства и территориального развития, строительства, ремонта, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, развития дорожного комплекса, транспорта, связи, энергетики)	вторник	Каб. № 217 -218 II этаж Администрации Неклиновского района, с. Покровское, пер. Парковый,1	с 9.00 до 13.00
заместитель главы Администрации Неклиновского района Третьяков Александр Владимирович (вопросы охраны здоровья населения района, социально-эпидемиологического благополучия, социальной защиты, занятости населения, казачества, культуры и искусства, физической культуры и спорта, молодежной политики, связи с общественными организациями)	вторник	Каб. № 8 IV этаж Администрации Неклиновского района, с. Покровское, пер. Парковый,1	с 9.00 до 13.00
заместитель главы Администрации Неклиновского района Журавлев Владислав Александрович (вопросы антикоррупционной деятельности, антитеррористической безопасности, профилактики наркомании, правонарушений и обеспечения правопорядка, инвестиционного развития и туризма)	вторник	Каб. № 407 IV этаж Администрации Неклиновского района, с. Покровское, пер. Парковый,1	с 9.00 до 13.00
главный архитектор Администрации Неклиновского района Шапошникова Наталья Юрьевна (вопросы архитектуры, градостроительства территориального развития, строительства)	вторник	Каб. № 219 II этаж Администрации Неклиновского района, с. Покровское, пер. Парковый,1	с 9.00 до 13.00

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и работы с обращениями граждан
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева