



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОФЛОТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОФЛОТСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
СОВЕТСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ
КРАСНОФЛОТСКОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.11.2016 года
с.Краснофлотское

№ 198

О внесении изменений в административный регламент по исполнению функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым, утвержденный постановлением № 6 от 02.04.2015 г.

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Краснофлотского сельского поселения Советского района Республики Крым от 27.03.2015 года № 3 «Порядок разработки и утверждении административных регламентов оказания муниципальных услуг» в целях оптимизации работы в сфере обращений граждан администрация Краснофлотского сельского поселения:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по исполнению функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Краснофлотского поселения Советского района Республики Крым следующие изменения:

1.1. Пункт 3.6. «Личный прием граждан» изложить в новой редакции:

«3.6. Личный прием граждан.

3.6.1. Глава администрации сельского поселения, а в его отсутствие лицо его замещающее, проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию.

3.6.2. Личный прием граждан проводится Главой администрации сельского поселения или лицом его замещающим на рабочих местах в соответствии с графиком.

3.6.3. Организация личного приема граждан сельского поселения осуществляется Главой поселения.

3.6.4. График личного приема граждан размещается на информационном стенде в Администрации сельского поселения и на сайте администрации.

3.6.5. Запись на личный прием к Главе администрации сельского поселения и его заместителю производится специалистом Администрации сельского поселения по адресу: 297221, Республика Крым, Советский район, село Краснофлотское, пер.Садовый, 6 и по телефону(06551) 9-85-44.

3.6.7. Запись на повторный личный прием производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

3.6.8. Личный прием граждан производится с учетом числа записавшихся на личный прием к Главе администрации сельского поселения. Время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут.

3.6.9. Специалист в ходе личного приема оказывает гражданам информационно-консультативную помощь.

3.6.10. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

3.6.11. Краткое содержание устного обращения заносится в журнал регистрации обращений граждан. 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.

3.6.12. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

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

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

3.6.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6.15. Материалы личного приема граждан учитываются и обрабатываются должностным лицом, ведущим прием.

Информация о принятых по обращениям мерах, а также материалы личного приема граждан хранятся у должностного лица, осуществлявшего личный прием. Снятые с контроля материалы формируются «В дело».

Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

3.6.16. Материалы личного приема граждан хранятся в течение пяти лет в соответствии с номенклатурой дел, затем уничтожаются в установленном порядке.

3.6.17. Ответственность за организацию личного приема граждан в соответствии с действующим законодательством, информирование граждан о местах и графике личного приема возлагается на Главу администрации сельского поселения.

3.6.18. Результатом выполнения административных действий (процедур) по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу поставленного в обращении вопроса либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, мер по решению поставленного вопроса, либо направление поручения о рассмотрении обращения в орган государственной власти, другой орган местного самоуправления или должностному лицу.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальной интернет-странице Советского района Республики Крым в разделе «Муниципальные образования Советского района «Краснофлотское сельское поселение» и на информационном стенде Краснофлотского сельского совета.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

**Председатель Краснофлотского
сельского совета-
глава администрации Краснофлотского
сельского поселения**

Ю.Г.Юркевич