

**Ивановская область**

**Приволжский муниципальный район**

**Плёсское городское поселение**

***ВЕСТНИК***

***СОВЕТА И АДМИНИСТРАЦИИ***

***ПЛЁССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ***

Выпуск № 01

11.01.2019

**№ 01 от 11.01.2019**

**Официальное издание нормативно-правовых актов**

**Совета и администрации Плёсского городского поселения**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ и дата принятия Документа** | **Наименование документа** | **Номера страниц** |
| **Совет Плёсского городского поселения** |
| **от 11.01.2019 № 01** | **Распоряжение «Об организации личного приёма граждан Председателем Совета Плёсского городского поселения»** | 3 |



**Совет Плёсского городского поселения**

**Приволжского муниципального района**

**Ивановской области**

**155555, Ивановская область, Приволжский район, г. Плёс, ул. Советская, д. 9**

**ИНН 3719009181, КПП 371901001, тел./факс (49339) 2 – 11 – 15, ­­­­­­­­­­­­­e-mail: sovet.ples@mail.ru**

|  |  |
| --- | --- |
| Номер документа | Дата составления |
| 01 | 11.01.2019 |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Об организации личного приёма граждан Председателем

Совета Плёсского городского поселения

1. Утвердить «Порядок организации личного приема граждан Председателем Совета Плёсского городского поселения» (приложение № 1).

2. Утвердить график приёма граждан по личным вопросам Председателем Совета Плёсского городского поселения на 2019 год (приложение 2).

3. Утвердить карточку личного приема граждан (приложение № 3).

4. Опубликовать график в официальном издании нормативно- правовых актов Совета и администрации Плёсского городского поселения «Вестник Совета и администрации Плёсского городского поселения», газете «Плёсские Ведомости».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста Совета Плёсского городского поселения.

Руководитель организации Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Каримов Т.О.

 должность личная расшифровка

 подпись подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен, главный специалист\_\_\_\_\_\_\_ Кошелева Л.П. 11.01.2019г.

 личная подпись расшифровка

 подписи

Приложение №1 к Рапоряжению№1 от 11.01.2019г.

 «Об организации личного приема граждан

Председателем Совета Плёсского городского поселения»

**Порядок организации личного приема граждан Председателем Совета Плёсского городского поселения**

 1. Личный прием граждан осуществляется Председателем Совета Плёсского городского поселения и его помощником (советником) в целях оперативного рассмотрения обращений граждан по вопросам в соответствии с полномочиями Совета Плёсского городского поселения.

2. Прием граждан проводится по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении или по телефону ежедневно с 9.00 до 16.00 (кроме выходных и праздничных дней). Запись осуществляется главным специалистом Совета Плёсского городского поселения в журнале личного приема.

О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

3. Прием граждан осуществляется по адресу: г. Плёс, ул. Советская, д.9 (помещение Совета) в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан (далее – график).

 График размещается в официальном издании нормативно- правовых актов Совета и администрации Плёсского городского поселения «Вестник Совета и администрации Плёсского городского поселения».

4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и другие уважительные причины) Председателя Совета Плёсского городского поселения, прием граждан осуществляет помощник (советник) Председателя Совета Плёсского городского поселения.

5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6. При проведении личного приема оформляется карточка личного приема гражданина, в которую заносятся сведения о содержании устного обращения и заявителе.

7. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

8. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в ходе личного приема устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

9. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством. В этих целях копия карточки личного приема с поручением Председателя Совета Плёсского городского поселения или его помощника (советника), направляется в организацию, в полномочиях которой находится вопрос для подготовки ответа.

По окончании приема гражданин информируется о принятом решении, а также о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

10. Информация (материалы) о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приеме, направляется на ознакомление Председателю Совета Плёсского городского поселения. После рассмотрения материалов должностным лицом, если по ним не поступает дополнительных поручений, они списываются «в дело» и снимаются с контроля.

11. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в полномочия Совета Плёсского городского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

13. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется главным специалистом Совета Плёсского городского поселения.

Приложение №2 к Рапоряжению№1 от 11.01.2019г.

 «Об организации личного приема граждан

Председателем Совета Плёсского городского поселения»

**ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ СОВЕТА ПЛЁССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, имя, отчество | Адрес: | Дни приема | Часы приема |
| Председатель Совета Плёсского городского поселения | Каримов Тимербулат Олегович | г. Плёс, ул. Советская, д.9 (помещение Совета) | 3-й четверг месяца | 14.00 – 16.00 |

Приложение №3 к Рапоряжению№1 от 11.01.2019г.

«Об организации личного приема граждан

Председателем Совета Плёсского городского поселения»

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА** **ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ СОВЕТА ПЛЁССКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата обращения |  |
| Ф. И. О. гражданина, представителя организации |  |
| Адрес постоянного места жительства |  |
| Род занятий, место работы |  |
| Краткое содержание вопроса |  |
| Кто проводит прием (Ф. И. О., должность) |  |
| Дата и время приема |  |
| Какое и когда принято решение (исх. №) |  |