



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.01.2013 № 2

г. Зерноград

**Об организации личного приема граждан
в Администрации Зерноградского района**

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 12 Областного закона от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», Административным регламентом исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации Зерноградского района, утвержденным постановлением Администрации Зерноградского района от 06.04.2012 № 309, в целях упорядочения личного приема граждан должностными лицами Администрации Зерноградского района:

1. Утвердить положение об организации личного приема граждан в Администрации Зерноградского района согласно приложению № 1.
2. Утвердить график личного приема граждан (дни, место и часы) Главой Зерноградского района и заместителями главы Администрации Зерноградского района согласно приложению № 2.
3. Рекомендовать главам городского и сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Зерноградский район», определить порядок личного приема граждан в городском и сельских поселениях.
4. Признать утратившим силу распоряжение Главы Зерноградского района от 31.08.2007 № 145 «Об утверждении распорядка личного приема граждан в Администрации Зерноградского района».
5. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации Зерноградского района «Официальный вестник Зерноградского района», разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского района (<http://zernoland.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава
Зерноградского района

В.И. Кучеров

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан
в Администрации Зерноградского района

1. Общие положения

1.1. Личный приём граждан проводится Главой Зерноградского района, заместителями главы Администрации Зерноградского района в целях предоставления гражданам дополнительных возможностей обращения непосредственно к должностным лицам Администрации Зерноградского района.

1.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», Административным регламентом исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации Зерноградского района, утвержденным постановлением Администрации Зерноградского района от 06.04.2012 № 309.

2. Порядок организации и проведения личного приёма граждан должностными лицами Администрации Зерноградского района

2.1. Личный приём граждан проводится Главой Зерноградского района и заместителями главы Администрации Зерноградского района по утвержденному графику.

2.2. Организацию приема граждан Главой Зерноградского района осуществляет ведущий специалист по работе с обращениями граждан сектора по взаимодействию со СМИ и обращениям граждан Администрации Зерноградского района.

Запись на прием производится ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 в кабинете № 109 (I этаж) Администрации Зерноградского района по адресу: Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16 или по телефону (86359) 43-4-94.

2.3. Прием граждан заместителями главы Администрации Зерноградского района проводится при непосредственном обращении граждан в установленные графиком дни и часы.

2.4. Личный приём граждан проводится в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза и Российской Федерации, полные кавалеры Ордена Славы, инвалиды 1 и 2 группы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

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

личного приема граждан.

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 или в журнале регистрации личного приема граждан.

2.7. Если обращение требует детального рассмотрения, то карточки личного приема, с резолюцией Главы зерноградского района передаются исполнителям. 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 зерноградского района или должностных лиц, ведущих приём, гражданину даётся разъяснение, 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 должностными лицами Администрации зерноградского района в течение пяти лет хранятся в секторе по взаимодействию со СМИ и обращениям граждан Администрации зерноградского района, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.12. Ответственность за организацию личного приёма граждан Главой зерноградского района возлагается на начальника сектора по взаимодействию со СМИ и обращениям граждан Администрации зерноградского района.

Управляющий делами
Администрации зерноградского района

С.А.Бортникова

Приложение № 2
к распоряжению
Администрации
Зерноградского района
от 22.01.2013 № 2

**График личного приема граждан
должностными лицами Администрации Зерноградского района**

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни, часы и место приема
Кучеров Виктор Иванович	Глава Зерноградского района	еженедельно, по понедельникам с 9.00 до 12.00, каб. № 109, I этаж Администрации Зерноградского района, г.Зерноград, ул. Мира, 16
Панасенко Василий Васильевич	Заместитель главы Администрации Зерноградского района по сельскому хозяйству	еженедельно, по понедельникам с 9.00 до 12.00, каб. № 305, III этаж Администрации Зерноградского района, г.Зерноград, ул. Мира, 16
Иванов Алексей Васильевич	Заместитель главы Администрации Зерноградского района по экономике и финансам	еженедельно, по понедельникам с 9.00 до 12.00, каб. № 205, II этаж Администрации Зерноградского района, г.Зерноград, ул. Мира, 16
Коваль Светлана Петровна	Заместитель главы Администрации Зерноградского района по общим и социальным вопросам	еженедельно, по понедельникам с 9.00 до 12.00, каб. № 206, II этаж Администрации Зерноградского района, г.Зерноград, ул. Мира, 16
Вартанов Сергей Андроникович	Заместитель главы Администрации Зерноградского района по ЖКХ, дорожному хозяйству и строительству	еженедельно, по понедельникам с 9.00 до 12.00, каб. № 203, II этаж Администрации Зерноградского района, г.Зерноград, ул. Мира, 16

Управляющий делами
Администрации Зерноградского района

С.А.Бортникова