**15.03.2021 ГОДА № 13**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ТАРНОПОЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ТАРНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Тарнопольского муниципального образования, администрация Тарнопольского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Тарнопольского муниципального образования (Приложение №1).

2. Утвердить карточку личного приема граждан (Приложение №2).

3. Утвердить график личного приема граждан. (Приложение №3).

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Тарнопольский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Тарнопольского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Тарнопольского муниципального образования Живайкину Анастасию Николаевну.

Глава Тарнопольского

муниципального образования

Н.В Юрченко

Приложение № 1

к постановлению администрации

Тарнопольского муниципального образования

от 15.03.2021г.№ 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о личном приеме граждан должностными лицами администрации Тарнопольского муниципального образования**

1. Личный прием граждан в администрации Тарнопольского муниципального образования осуществляется главой администрации Тарнопольского муниципального образования в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации Тарнопольского муниципального образования. График личного приема граждан доводится до сведения граждан путем размещения на информационном стенде в здании администрации Тарнопольского муниципального образования и на официальном сайте администрации в сети Интернет. Информация гражданина о намерении принять участие в личном приеме в соответствии с утвержденным графиком приема принимается устно, по телефону администрации поселения 8 (395-48)-43-2-21, а также может быть направлена в администрацию поселения письменно.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2. Глава администрации Тарнопольского муниципального образования для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам может привлекать к их рассмотрению специалистов администрации Тарнопольского муниципального образования.

3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение №2). В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан 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.

4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема главой администрации Тарнопольского муниципального образования, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию администрации Тарнопольского муниципального образования, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Тарнопольского муниципального образования

от 15.03.2021г.№ 13

Карточка личного приема граждан

Номер карточки \_\_\_\_\_ дата проведения приема "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка об исполнении и снятии с контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к постановлению администрации

Тарнопольского муниципального образования

от 15.03.2021г.№ 13

**График приема граждан по личным вопросам главой администрации Тарнопольского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п  | Фамилия, имя, отчество  | Занимаемая должность  | Дни приема  | Место приема  |
| 1. | Юрченко Николай Васильевич | Глава администрации Тарнопольского МО | Четвергс 9.00 до 17.00 | Администрация Тарнопольского МОЗапись по телефону: 8-395-48-43-2-21 |