



**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО»**

Боровского района Калужской области

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Балабаново

от «09» января 2014 г.

№ 1-р

## **О графике приёма граждан на 2014 год**

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 2 мая №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях повышения эффективности организационной работы по рассмотрению обращений граждан и устранения причин, порождающих нарушения прав, свобод и законных интересов граждан:

1. Утвердить положение об организации личного приема граждан в Администрации (исполнительно-распорядительном органе) городского поселения «Город Балабаново» согласно приложению № 1.

2. Установить на 2014 год в Администрации (исполнительно-распорядительном органе) городского поселения «Город Балабаново» следующий график приёма граждан:

Глава Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»	каждый понедельник с 14-00 до 15-45
--	--

Заместитель главы Администрации (исполнительно-распорядительного органа) - начальник отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений	каждый вторник с 10-00 до 13-00
---	------------------------------------

Заместитель главы Администрации (исполнительно-распорядительного органа) - начальник отдела городского хозяйства	каждую среду с 10-00 до 13-00
--	----------------------------------

Заместитель главы Администрации (исполнительно-распорядительного органа) - городского поселения «Город Балабаново» - начальник отдела социальной политики	каждую среду с 9 -00 до 13-00
--	----------------------------------

3. Установить график выездных приёмов главы Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»:

г. Балабаново, ул. Московская, дом 6 «А»

второй понедельник месяца

(филиал МУ «ЦФи С»)

с 16-00 до 17-00

г. Балабаново-1, ул. Дзержинского  
клуб «Ракетчик»

третий понедельник месяца  
с 16-00 до 17-00

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 27.02.2012г. №23-р «О графике приема граждан».

5. Опубликовать настоящее распоряжение в печатном средстве массовой информации города Балабаново газете «Балабаново», разместить на официальном сайте Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» (<http://admbalabanovo.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

ВРИП главы Администрации  
(исполнительно-распорядительного органа)  
городского поселения «Город Балабаново»

Е.А. Леонов

Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
(исполнительно-распорядительного органа)  
городского поселения «Город Балабаново»  
от \_\_\_\_\_ № 1-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации личного приема граждан**  
**в Администрации (исполнительно-распорядительном органе)**  
**городского поселения «Город Балабаново»**

1. Общие положения

1.1. Личный приём граждан проводится Главой Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» (далее – Администрация), заместителями главы Администрации в целях предоставления гражданам дополнительных возможностей обращения непосредственно к должностным лицам Администрации.

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».

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

2.1. Личный приём граждан проводится главой Администрации и заместителями главы Администрации по утвержденному графику.

2.2. Организацию приема граждан главой Администрации осуществляет главный специалист по работе с обращениями граждан отдела по управлению делами Администрации.

Запись на прием производится ежедневно с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 в кабинете № 118 (I этаж) Администрации по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Балабаново, ул. 1 Мая, 9А или по телефону (48438) 6 13 08.

2.3. Прием граждан заместителями главы Администрации 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 Администрации 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 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 в течение пяти лет хранятся в отделе по управлению делами Администрации, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.12. Ответственность за организацию личного приёма граждан главой Администрации возлагается на главного специалиста по обращению граждан отдела по управлению делами.

---