Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции постановления от 14.09.2016 № 264, от 01.02.2020 № 11, от 01.07.2022 № 112)

17.01.2012 № 35

**О порядке проведения личного приема граждан**

Руководствуясь Законом Томской области от 11.01.2007г. № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», с целью упорядочения проведения личного приема граждан специалистами администрации Новокусковского сельского поселения и учета устных обращений граждан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить график приема граждан специалистами администрации Новокусковского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить форму карточки личного приема граждан согласно приложению 2.

3. Порядок ведения карточек личного приема граждан осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Новокусковского сельского поселения, утвержденным постановлением Администрации Новокусковского сельского поселения.

4. Утвердить следующий перечень граждан, имеющих право на личный прием в первоочередном порядке:

ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий,

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий,

вдовы участников Великой Отечественной войны,

инвалиды I и II групп, дети-инвалиды, их законные представители,

реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий,

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,

иные категории граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

5. Ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, ведение карточек личного приема граждан назначить заведующего канцелярией.

6. Постановление администрации Новокусковского сельского поселения от 01.06.2011г. №102 считать утратившим силу.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования (опубликования) в установленном порядке.

8. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы по управлению делами.

Глава администрации А.В. Карпенко

Приложение 1 к постановлению

Администрации Новокусковского

сельского поселения

от 17.01.2012г. № 35

**ГРАФИК**

**приема граждан специалистами администрации**

**Новокусковского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Должность | Ф.И.О. | Населенный пункт, место проведения приема граждан | Дни приема | Время приема, ч. |
| 1 | Глава сельского поселения | Карпенко Андрей Владимирович | с. Ново-Кусково  здание администрации, каб. 1 | понедельник  среда  пятница | 9.00-11.00 |
| с. Казанка,  здание школы | вторая и четвертая среда каждого месяца (по согласованию) | 9.30-10.30 |
| с. Филимоновка, Центр досуга | 10.30-12.30 |
| 2 | Заместитель главы по управлению делами | Епифанова Александра Сергеевна | с. Ново-Кусково здание администрации, каб. 3 | понедельник вторник четверг | 9.00-15.30 |
| 3 | Ведущий специалист по экономике и финансам | Тясто Таисия Геннадьевна | с. Ново-Кусково здание администрации, каб. 4 | ежедневно | 9.00-15.30 |
| 4 | Специалист 1 категории по землеустройству и градостроительству | Богданова Елена Сергеевна | с. Ново-Кусково здание администрации, каб. 4 | понедельник вторник  четверг пятница | 9.00-15.30 |
| 5 | Ведущий специалист по технике безопасности, охране окружающей среды, благоустройству, транспорту и вопросам жизнеобеспечения населения | Галанова Нина Анатольевна | с.Ново-Кусково, здание администрации, каб.2 | понедельник среда  пятница | 9.00-11.00 |
| 6 | Заведующий канцелярией | Минакова Светлана Викторовна | с. Ново-Кусково здание администрации, каб. 3 | понедельник | 13.00-15.30 |
| вторник  четверг  пятница | 9.00-15.30 |
| 7 | Инспектор по первичному воинскому учету | Джанбинова Анна Викторовна | с. Ново-Кусково здание администрации, приемная | ежедневно | 9.00-15.30 |

Приложение 2 к постановлению

Администрации Новокусковского

сельского поселения

от 17.01.2012г. № 35

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «Новокусковское сельское поселение»**  **Асиновский район Томская область**  Карточка личного приема № от 20 г.  Дата приёма: Фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего приём:  Фамилия, имя, отчество гражданина:  \_ Адрес заявителя: Телефон: Примечание:  Содержание обращения: |
| Ход выполнения:  Результат рассмотрения (резолюция):  Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ не требуется.    ( подпись гражданина) (дата)    (подпись должностного лица, (дата)  проводившего приём)  С контроля снял: \_ |