Утвержден

 распоряжением Администрации

Янегского сельского поселения

от 28.11.2014 г. № 42-р

**Порядок**

**проведения предварительной записи на личный прием граждан**

**к главе Администрации Янегского сельского поселения**

**в общероссийский день приема граждан**

1. Предварительная запись граждан на личный прием (далее – предварительная запись) осуществляется в приемной Администрации Янегского сельского поселения (далее – Администрация) специалистом по организационной и кадровой работе по адресу: Ленинградская обл., Лодейнопольский р-он, пос.Янега, ул. Пионерская, д.4, каб.2 в установленные Администрацией дни и часы.

Предварительная запись начинается за две недели до общероссийского дня приема граждан и прекращается в последний рабочий день до общероссийского дня приема граждан.

2. Предварительная запись осуществляется посредством личного обращения гражданина в приемную Администрации либо телефонного звонка по номеру (8-81364) 46-174.

3. Для осуществления предварительной записи гражданин сообщает:

- фамилию, имя, отчество (при наличии); наименование юридического лица;

- социальный статус;

- адрес места жительства (почтовый адрес для ответа);

- номер телефона;

- суть предложения, заявления, жалобы.

4. В ходе предварительной записи специалист по организационной и кадровой работе устно согласовывает с гражданином ориентировочное время проведения личного приема его главой Администрации, исходя из продолжительности приема одного заявителя 15-20 минут, и дает устные разъяснения о порядке проведения личного приема.

Предупреждает гражданина о необходимости заблаговременно известить Администрацию любым удобным способом в случае отказа от личного приема по предварительной записи.

5. При проведении личного приема главой Администрации в общероссийский день приема граждан ранее согласованное время приема может быть смещено в случае увеличения времени приема по предыдущей записи, или в случае приема граждан, обратившихся непосредственно в день проведения общероссийского дня приема граждан.

6. В случае несвоевременной явки гражданина на личный прием в назначенное по предварительной записи время, его прием осуществляется в имеющиеся свободные периоды времени либо в порядке общей очереди.

7. В случае обращения граждан для предварительной записи по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Администрации, специалистом по организационной и кадровой работе даются устные разъяснения о способах и порядке обращения в иные органы власти.

8. По результатам предварительной записи специалистом по организационной и кадровой работе составляется график и список граждан, которые будут приняты на личном приеме главой Администрации в общероссийский день приема граждан.