Утверждён

распоряжением главы

Шенкурского городского  поселения

                                                                                                      от 14 октября 2013 года №17

**Внутренний распорядок**

**деятельности Главы Шенкурского городского поселения, муниципального Совета Шенкурского городского поселения.**

1. **1.                      Общие положения**

1.1.                Внутренний распорядок деятельности Главы Шенкурского городского поселения, муниципального Совета Шенкурского городского поселения (далее – распорядок) определяет порядок организации работы Главы Шенкурского городского поселения (далее – Глава) и муниципального Совета Шенкурского городского поселения (далее – Совета), в том числе порядок приёма граждан Главой, требования к письменному обращению.

1.2.                Основными формами организации работы Главы, Совета  в соответствии с Уставом МО «Шенкурское», Регламентом муниципального Совета (далее-Регламент) являются сессии Совета, заседания комиссий, рабочих групп Совета.

1.3.                Местонахождение Главы, Совета – 165160 Архангельская область, г. Шенкурск, ул. В.А. Кудрявцева, д. 26.

1.4.                Информация о деятельности Главы, Совета размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» ([www.shenkursk-region.ru](http://www.shenkursk-region.ru/)), а также опубликовывается в газете «Важский край». Обращения в форме электронного документа направляются по электронному адресу (е-mail: gorbuch@atnet.ru.).

1. **2.                      Порядок приёма граждан**

2.1.                Приём граждан с предложениями, жалобами и устными обращениями производится уполномоченным лицом Совета по адресу: г. Шенкурск, улица В.А. Кудрявцева, д. 26, в понедельник – четверг с 10.00 до 16.00, за исключением  времени, установленного в Совете для перерыва.

2.2.                Личный приём граждан осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством. В Совете устанавливается день приёма граждан Главой: еженедельно по понедельникам с 12.00 до 13.00. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.3.                Депутаты, осуществляющие свои полномочия на непостоянной основе, вправе устанавливать иные дни приёма граждан. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан в порядке, установленном пунктом 1.4. распорядка.

2.4.                В случае невозможности проведения личного приёма граждан Главой в связи с болезнью, отпуском, командировкой, спецзаданием  предварительный приём  может проводиться работником аппарата Совета.

2.5.                 К работе по организации личного приёма и работе с обращениями граждан  привлекаются работники аппарата Совета.

1. **3.                      Требования  к письменному обращению**

3.1.                Граждане в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают  либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.2.                Организации (юридические лица), общественные объединения, государственные органы и органы местного самоуправления  в своём письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, фамилия, имя, отчество и должность представителя организации, который ставит личную подпись и дату на обращении, излагают суть предложении, заявления или жалобы.

3.3.                Поступившие обращения рассматриваются в порядке, предусмотренном федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».