



МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» ноября 2020 г.

с. Ловозеро

№ 620-ПГ

О внесении изменений в Регламент администрации Ловозерского района

В целях совершенствования отдельных положений Регламента администрации Ловозерского района, **постановляю:**

1. Внести в Регламент администрации Ловозерского района, утвержденный постановлением администрации Ловозерского района от 01.07.2014 № 330-ПГ (в редакции постановлений администрации Ловозерского района от 13.11.2014 г. № 559-ПГ, от 16.10.2015 № 430-ПГ) (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 13.1 слова «секретарем группы технического» заменить словами «секретарем отдела по организационной, правовой и кадровой работе».

1.2. Абзац первый пункта 13.2 Регламента дополнить словами: «в журнале учета обращений граждан (Приложение № 1 к Регламенту)».

1.3. В пункте 13.6 «секретаря группы технического обеспечения» заменить словами «секретаря отдела по организационной, правовой и кадровой работе».

1.4. Пункт 13.8 дополнить абзацем следующего содержания: «При приеме граждан предъявляет уполномоченному должностному лицу документ, удостоверяющий его личность».

1.5. Пункт 13.9 изложить в следующей редакции: «13.9. Карточки личного приема в письменной или электронной форме (приложение № 2 к Регламенту) заполняются должностными лицами, осуществляющими прием.».

1.6. Дополнить Регламент приложением № 1 и приложением № 2 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ловозерского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Ловозерского района

Н.И. Курзенов

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Фамилия _____
Имя, отчество (последнее - при наличии) _____
Почтовый адрес для направления ответа
(при необходимости) _____
Дата приема _____
Должностное лицо, осуществляющее прием _____
(фамилия, инициалы и должность)

Содержание устного обращения _____

Информация о результатах приема _____

Принято письменное обращение. Направлено в _____

_____ «___» _____ 20___ г.

Сведения в карточку внесены _____
(фамилия, инициалы, должность)

Примечание _____

Администрация Ловозерского района
Вход. № _____
«___» _____ 20___ г.