Приложение

к решению земского собрания

Русскохаланского сельского поселения

№ 12/39 от 29.09.2008 года

**Положение**

**о личном приеме граждан должностными лицами**

**администрации Русскохаланского сельского поселения**

 1. Прием граждан в администрации сельского поселения осуществляется Главой администрации, заместителями главы администрации, начальниками отделов и руководителями муниципальных предприятий (далее руководители, ведущие прием граждан) в соответствии с графиком, утвержденным Главой администрации.

 Должностными лицами администрации может осуществляется организация приема граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приема).

 Предварительная запись на прием к Главе администрации сельского поселения осуществляется специалистом (специалистами) по работе с обращениями граждан.

 Прием граждан проводится в соответствии с графиком, утвержденным Главой администрации сельского поселения.

 График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды.

 При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 2. Должностные лица, ведущие прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их решению руководителей и специалистов администрации сельского поселения.

 3. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 4. Руководители, ведущие прием граждан, руководствуясь действующими законодательством, нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе одно из следующих решений:

 удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

 отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

 принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

 Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме не может оказать ему в этом необходимую помощь.

 5. Обращения граждан, принятые во время личного приема руководителей, ведущим прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации. Типовая форма регистрационно-контрольной карточки приведена в приложении, в приложении приведены указания по ее заполнению.

 Резолюция к письменным обращениям оформляется на отдельных листах.

 Сопроводительные письма к обращениям оформляются и регистрируются как отдельные документы в установленном порядке.

 Справки по результатам рассмотрения обращений подлежат обязательной регистрации и оформляются в соответствии с приложением 3.

 Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, формируется в отдельное дело специалистом по работе с обращениями граждан администрации. Дело оформляется в соответствии с положением о порядке и сроках рассмотрения обращений.

 6. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию. Руководителя, ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение)следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

 7. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия руководитель, ведущий прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину специалистом (специалистами) по работе с обращениями граждан администрации.

 При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия обращение остается без рассмотрения и направляется в архив, если его рассмотрение невозможно в отсутствие гражданина.

 8. Руководители, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 9. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости может быть оказана медицинская помощь.

 10. Специалист (специалисты) по работе с обращениями граждан в установленные сроки подготавливают на утверждение главе администрации график приема граждан по личным вопросам.