

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

28 мая 2010г. с. Орехово № 263

**Об утверждении Положения о личном приеме граждан должностными лицами администрации Ореховского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ст. 21 Устава Ореховского сельского поселения, муниципальный комитет Ореховского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о личном приёме граждан в администрации Ореховского сельского поселения.
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде и разместить в сети Интернет на сайте Администрации Дальнереченского муниципального района: [dalmdr@mail.ru](mailto:dalmdr@mail.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования в установленном порядке.

Глава МО

Ореховское сельское поселение С.Н.Подтоптанный

Утверждено

решением муниципального комитета

Ореховского сельского поселения

от 28.05.2010 № 263

**Положение**

**о личном приеме граждан должностными лицами администрации Ореховского сельского поселения**

1. Прием граждан в администрации Ореховского сельского поселения осуществляется Главой сельского поселения (далее - руководитель, ведущий прием граждан) в соответствии с графиком, утверждаемым Главой Ореховского сельского поселения

Должностными лицами администрации Ореховского сельского поселения может осуществляться прием граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приема).

1. Предварительной записи на прием граждан к руководителям администрации не производится.

Повторный приём Главой поселения осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в повторном приёме определяется исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

1. График приема граждан доводится до сведения посетителей администрации и населения поселения через информационный стенд в здании администрации, сеть «Интернет».
2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и может изложить свое обращение устно либо в письменной форме.
3. Должностные лица, ведущие прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению и специалистов администрации поселения.
4. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема. Если изложенные в устном обращении факты или 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 журнале личного приема. В остальных случаях обращение берется на контроль рассмотрения и на него дается письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов.
5. Глава сельского поселения, руководствуясь действующим законодательством, в пределах своей компетенции вправе принять по обращению гражданина одно из следующих решений:
   1. - удовлетворить просьбу, сообщив заявителю порядок и срок исполнения принятого решения;
   2. - отказать в удовлетворении обращения, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;
   3. - принять письменное обращение, если поставленные заявителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив обратившемуся причины, по которым обращение не может быть разрешено в процессе приема, порядок и срок его рассмотрения.
6. Если гражданин по каким - либо причинам самостоятельно в письменной форме не может изложить свое обращение, руководитель, осуществляющий прием, может оказать ему в этом необходимую помощь.
7. Обращения, принятые во время личного приема руководителем, ведущим прием граждан, регистрируются в журнале личного приема и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в административном регламенте администрации сельского поселения по рассмотрению обращений граждан.

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

1. По окончании приёма руководитель доводит до сведения заявителя своё решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

После завершения личного приема руководителем и согласно его поручениям, зафиксированным в журнале личного приема, обращения с сопроводительными документами рассылаются исполнителям в двухдневный срок. Справки по результатам рассмотрения обращений подлежат обязательной регистрации в установленном порядке и оформляются в соответствии с приложением №1 к Положению.

1. Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело специалистом администрации поселения, отвечающим за делопроизводство. На ответе исполнителя руководитель указывает результат рассмотрения поручения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано», «Поставить на дополнительный контроль»), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы и  
   расписывается.
2. Если решение вопросов, поставленных заявителем в ходе приема, не  
   входит в компетенцию должностного лица, ведущего прием, заявителю разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.
3. Должностные лица администрации сельского поселения, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. При нарушении гражданином общественного порядка во время личного приема, ведущим прием могут приниматься меры по пресечению противоправных действий.
5. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился заявитель, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения обращения гражданина в уполномоченный орган.
6. Специалист администрации сельского поселения, отвечающий за делопроизводство, ежегодно, не позднее 10 декабря текущего года, готовит на утверждение Главе сельского поселения график приема граждан по личным вопросам должностными лицами администрации сельского поселения на следующий календарный год.

Приложение №1

к Положению о личном приеме

граждан должностными лицами

администрации Ореховского сельского

поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка**

По заявлению гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю сообщено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда, кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(фамилия исполнителя) (дата исполнения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.