Порядок организации приема

Порядок организации приёма граждан по личным вопросам главой сельского поселения Полноват

**1. Личный прием граждан включает в себя следующее:**

1.1. Составление графика приема граждан по личным вопросам и его неукоснительное выполнение.
1.2. Документальное обеспечение приема граждан.
1.3. Запись населения на прием.
1.4. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
1.5. Осуществление контроля за рассмотрением обращений граждан, принятых на личном приеме.
1.6. Оказание консультативно-правовой помощи гражданам.
1.7. Информирование главы сельского поселения Полноват по итогам обращений граждан.

**2. Организация приема**

2.1. Запись граждан на прием к главе сельского поселения Полноват осуществляет делопроизводитель администрации, по адресу: с. Полноват, ул. Советская, д. 24, или по телефону.
2.2. На каждого заявителя, обратившегося на личный прием, делопроизводитель администрации заводит карточку личного приёма граждан, в которой указывается регистрационный номер карточки, дата приема, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, краткое содержание предварительно поставленных вопросов, фамилия, имя, отчество должностного лица, которое проводит прием.
2.3. Во время записи устанавливается кратность устного или письменного обращения. При повторных обращениях в правом верхнем углу на карточках учета делается отметка «Повторно» и прикладывается имеющийся материал по предыдущим обращениям гражданина.
2.4. В некоторых случаях к работе по организации личного приема граждан привлекаются специалисты органов администрации, в том числе для проведения экспертизы и выезда на место.
2.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 карточке личного приема гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
2.6. Глава сельского поселения Полноват, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы:
– дает конкретные указания по исполнению обращения, которые оформляются резолюцией в карточке приема посетителей;
– дает разъяснения гражданам в устной форме или поручение подготовить ответ заявителю, с внесением соответствующих отметку в карточке личного приема граждан;
– при необходимости направляет гражданина в соответствующие службы, предлагают обратившемуся на прием гражданину представить дополнительную информацию для рассмотрения его обращения, а также для рассмотрения поставленных заявителем вопросов.
– при необходимости заявителю может быть предложено изложить суть вопроса в письменном виде.
2.7. В карточке личного приема граждан делается отметка об исполнении, указывается срок исполнения, снимается с контроля главой сельского поселения Полноват.
2.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**3. Подготовка информации**

3.1. В целях информирования главы сельского поселения о состоянии и характере обращений граждан, делопроизводитель администрации ежеквартально до 5 числа каждого месяца, следующего за отчетным кварталом, и за истекший год готовит информацию о работе с письменными и устными обращениями граждан и представляет её в управление делами администрации Белоярского района.