|  |
| --- |
| **Администрация Хабарского района**  **Алтайского края** ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 5 сентября | 2018 |  |  |  |  |  | № | 379 |   с. Хабары |

|  |
| --- |
| ­  Об утверждении Положения о лич-  ном приёме граждан должно –  стными лицами в Администрации  Хабарского района Алтайского края |

На основании статьи 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Хабарский район Алтайского края постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о личном приеме граждан должностными лицами в Администрации Хабарского района Алтайского края.

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Вестник Целины» и обнародовать на официальном сайте Администрации Хабарского района Алтайского края.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам В.Н.Смирнова.

Глава района А.А.Кислов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Хабарского района Алтайского края от 05.09.2018 № 379

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о личном приеме граждан должностными лицами**

**в Администрации Хабарского района Алтайского края**

1. Прием граждан в Администрации Хабарского района Алтайского края (далее - Администрация района) осуществляется главой района, заместителями главы Администрации района, должностными лицами Администрации района в соответствии с графиком, утвержденным главой района.

Предварительная запись на прием к главе района осуществляется специалистом 2 категории отдела по работе с кадрами, взаимодействию с органами местного самоуправления и общим вопросам. Типовая форма журнала регистрации предварительной записи приведена в Приложении 1.

Прием граждан проводится в соответствии с графиком, утвержденным главой района (приложение 4).

График приема граждан главой района, его заместителями размещается на информационном стенде в фойе Администрации района, обнародуется на официальном сайте Администрации района.

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 рассмотрению других руководителей, а также специалистов Администрации района.

3. Содержание устного обращения заносится в карточку регистрации 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 регистрации приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Должностные лица, ведущие прием граждан, руководствуются действующим законодательством, нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять 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 можетизложить свою просьбу, должностное лицо, осуществляющее прием, обязано оказать ему в этом необходимую помощь.

5. Обращения граждан, принятые во время личного приема должностным лицом, ведущим прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Типовая форма карточки регистрации приема граждан приведена в Приложении 1.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов в последующем формируются в отдельное дело и хранятся согласно номенклатуре дел. Дело оформляется в соответствии с Приложением 3.

6. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию должностного лица, ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться.

7. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, с доведением принятого решения до гражданина. При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения и направляется в архив, если его рассмотрение невозможно в отсутствии гражданина.

8. Должностные лица, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассматривают обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Алтайского края, настоящим Положением.

Приложение 2

к Положению о порядке личного приема граждан должностными лицами в Администрации района

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | дата |  | № |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.: |  |
| Адрес: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание заявления: | | |
|  | | |
|  |  | | |
|  | |  |

|  |
| --- |
| Фамилия ведущего прием: |

|  |
| --- |
| Заключение: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Кому и что передано |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 1

к Положению о порядке личного приема граждан должностными лицами в Администрации района

**Журнал**

регистрации предварительной записи на прием к главе района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия Имя Отчество | Адрес проживания | Содержание обращения |
|  |  |  |  |

Приложение 3

к Положению о порядке личного приема граждан должностными лицами в Администрации района

|  |  |
| --- | --- |
| **Дело №** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Адресат |
|  |
|  |
|  |
|  | по вопросу: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |
| Населенный пункт / адрес: |
|  |
|  |
|  |
|  | Начато: |
|  |
|  | Снято с контроля: |
|  |
|  | Особые отметки: |
|  |
|  |