**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОЛИТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» апреля 2016 г. с. Новолитовск № 136

**«Об утверждении Положения о личном приеме граждан должностными лицами администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района ».**

  В   соответствии с  Федеральным законом   от 2 мая 2006 г.  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить  Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района.
2. Должностным лицам администрации Новолитовского сельского поселения, ведущим прием граждан, в своей работе руководствоваться настоящим Положением.
3. Обнародовать  настоящее  постановление и разместить на официальном сайте администрации Новолитовского сельского поселения
4. Контроль за исполнением настоящего постановления  оставляю за собой.

Глава Новолитовского сельского поселения

Партизанского муниципального района Д. И. Золотарев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Новолитовского сельского поселения

Партизанского муниципального района

Приморского края

от 15.04.2016г. № 136

**Положение
о личном приеме граждан должностными лицами
администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района.**

1. Прием граждан в администрации Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района осуществляется Главой сельского поселения и должностными лицами администрации сельского поселения в соответствии с графиком, утверждаемым Главой Новолитовского сельского поселения Партизанского муниципального района.

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

2. Предварительной записи на прием граждан к руководителям администрации не производится.
Повторный приём Главой поселения и должностными лицами администрации осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в повторном приёме определяется исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

3. График приема граждан доводится до сведения посетителей администрации и населения поселения через информационный стенд в здании администрации, информацию в средствах массовой информации, сеть «Интернет».

4. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и может изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

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

6. 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. В остальных случаях обращение берется на контроль рассмотрения и на него дается письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов.

7. Руководители, ведущие прием граждан, руководствуясь действующим законодательством, в пределах своей компетенции вправе принять по обращению гражданина одно из следующих решений:
удовлетворить просьбу, сообщив заявителю порядок и срок исполнения принятого решения;
отказать в удовлетворении обращения, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;
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.

8. 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.

9. Обращения, принятые во время личного приема руководителем, ведущим прием граждан, регистрируются в журнале личного приема.
Сопроводительные письма руководителей к обращениям оформляются и регистрируются в установленном порядке как отдельные документы.

10. 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 руководителями и согласно их поручениям, зафиксированным в журнале личного приема, обращения с сопроводительными документами рассылаются исполнителям в двухдневный срок. Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело специалистом администрации поселения, отвечающим за делопроизводство.

12. 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.

13. 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.

14. При нарушении гражданином общественного порядка во время личного приема, ведущим прием могут приниматься меры по пресечению противоправных действий.

15. 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.