**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» ноябрь 2016 г. № 813-п

Об утверждении Положения о личном приеме граждан Главой, должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В целях реализации гражданами права на обращение в органы местного самоуправления, предусмотренного ст. 13 Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ», руководствуясь Уставом Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан Главой, должностными лицами администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить График приёма граждан Главой, должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить образец карточки приема граждан согласно приложению № 3.

4. Разместить постановление на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Дружинского

 сельского поселения С.В. Бабинцев

 Приложение № 1 к постановлению

 Администрации Дружинского сельского

 поселения Омского муниципального

 района Омской области

 от «21» ноября 2016 г. № 813-п

|  |
| --- |
| **ПОЛОЖЕНИЕо личном приёме граждан Главой и должностными лицами администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области** |
| 1. Приём граждан в администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области осуществляется Главой администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, заместителем главы администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, должностными лицами администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее-должностные лица, ведущие приём граждан) по адресу: Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, д. 1 «А».2. Приём граждан проводится в соответствии с утвержденным графиком. 3. График приёма граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды, размещенные на втором этаже здания Администрации Дружинского сельского поселения, а также путем размещения на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».4. Запись на прием к главе администрации Дружинского сельского поселения осуществляется в рабочие дни: ежедневно, кроме субботы, воскресенья с 8:30 до 17:00 (перерыв на обед: с 12:30 до 14:00), специалистом по кадрам и общим вопросам по телефону: 8(3812) 931-181, непосредственно при обращении в каб. № 1 Администрации Дружинского сельского поселения либо при направлении письменного обращения о приеме в адрес Администрации Дружинского сельского поселения не менее, чем за три рабочих дня до приема. Дата и время личного приема гражданина могут быть изменены, о чем гражданин заблаговременно уведомляется уполномоченным специалистом.Личный прием граждан производится с учетом количества записавшихся на прием, с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало 30 минут. Если в назначенное время гражданин не явился на приём, не уведомив о причинах неявки, приём других граждан в отведенное время для этого гражданина не осуществляется. Ответственным должностным лицом заполняется карточка приема граждан.Граждане приглашаются на приём в порядке очередности.Во время личного приёма может вестись аудио или видеозапись.5. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.6. Должностные лица, ведущие приём граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению специалистов администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области .7. Содержание устного обращения заносится в карточку приёма 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 приёма.В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.8. Должностные лица, ведущие приём граждан, руководствуясь действующими 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 приёма, порядок и срок ее рассмотрения.9. Обращения граждан, принятые во время личного приёма должностным лицом, ведущим приём граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.10. Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело специалистом по кадрам и общим вопросам.11. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приёма, не входит в компетенцию должностного лица, ведущего приём, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться.12. В случае неявки гражданина на личный приём 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. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину специалистом по кадрам и общим вопросам.13. 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.14. Должностные лица, ведущие приём граждан, несут ответственность за организацию приёма граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.15. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости может быть оказана медицинская помощь. |
|  |

Приложение № 2 к Постановлению администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от «21» ноября 2016 г. № 813-п

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

**График приема граждан по личным вопросам**

**в Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области на 2016 год.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О | Должность | День и время приёма | Место приёма |
| 1. | Бабинцев Сергей Васильевич | Глава Дружинского сельского поселения  | Среда с 09-00 до 12-30 Перерыв на обед с 12-30 до 14-00 | Омская обл, Омский р-н, с .Дружино, ул. Средняя, д. 1/А |
| 2. | Федосеев Андрей Алексеевич | Заместитель Главы по общим вопросам | Вторник и среда с 09-00 до 17:00Перерыв на обедс 12-30 до 14-00 | Омская обл, Омский р-н, с .Дружино, ул. Средняя, д. 1/А |
| 3. | ГусаченкоИрина Михайловна | Начальник отдела земельно-имущественным отношениям и градостроительной деятельности | Вторник и среда с 09-00 до 17:00Перерыв на обедс 12-30 до 14-00 | Омская обл, Омский р-н, с .Дружино, ул. Средняя, д. 1/А |
| 4. | Шкергина Мария Владимировна | Главный специалист по земельным вопросам и градостроительной деятельности | Вторник и среда с 09-00 до 17:00Перерыв на обедс 12-30 до 14-00 | Омская обл, Омский р-н, с .Дружино, ул. Средняя, д. 1/А |
| 5. | Ложникова Анастасия Александровна | Ведущий специалист по земельно-имущественным отношениям и градостроительной деятельности | Вторник и среда с 09-00 до 17:00 Перерыв на обедс 12-30 до 14-00 | Омская обл, Омский р-н, с .Дружино, ул. Средняя, д. 1/А |

**Прием к Главе Дружинского сельского поселения осуществляется по предварительной записи!**

Приложение № 3 к Постановлению администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

от «21» ноября 2016 г. № 813-п

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Дружинского сельского поселения

Омского муниципального района Омской области

Карточка приема граждан

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Ф.И.О. заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность ведущего прием:

Глава Дружинского сельского поселения С.В. Бабинцев

|  |  |
| --- | --- |
| Срок исполнения | Кому и что поручено |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Заключение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_