**19.09.2014г. № 61**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТИХОНОВКА»**

 В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ,Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» , руководствуясь Уставом МО «Тихоновка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.УтвердитьОб утверждении Положения об организации личного приема граждан в администрации МО «Тихоновка». Приложение № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике МО «Тихоновка» и на официальном сайте МО «Боханский район» в сети Интернет.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Приложение №1 к

постановлению главы администрации

МО «Тихоновка»

от 19.09.2014 г. № 61

Положение об организации личного приема граждан в Администрации муниципального образования «Тихоновка»

1.Общие положения

* 1. Настоящее Положение об организации личного приема граждан в администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее –Положение, личный прием граждан) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и определяет правила организации личного приема граждан в администрации МО «Тихоновка».
	2. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в исполнительно-распорядительный орган муниципального образования «Тихоновка», должностным лицам администрации МО «Тихоновка», поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан.
	3. График личного приема граждан ежегодно утверждается распоряжением главы администрации МО «Тихоновка» (далее-график). В графике указывается информация о должностных лицах, осуществляющих прием граждан, днях, часах, местах проведения приема граждан, телефоны для справок. График опубликовывается в «Вестнике» МО «Тихоновка», размещается на интернет-сайте администрации МО «Боханский район», информационных стендах.
	4. Ответственным исполнителем за организацию проведения личного приема граждан главой администрации, специалистами администрации является заведующий общим отделом администрации.
	5. Организация проведения личного приема граждан заведующим общим отделом осуществляется им непосредственно, либо ответственным муниципальным служащим структурного подразделения администрации МО «Тихоновка».
	6. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет персональную ответственность за организацию личного приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Порядок проведения личного приема граждан.

2.1. Личный прием граждан проводится в порядке очередности в

установленные для личного приема граждан дни и часы.

2.2. Лицо, которое в соответствии с законодательством Российской

Федерации обладает правом на внеочередной личный прием,

принимается вне очереди.

2.3. Личный прием граждан учитывается в журнале учета личного

 приема граждан согласно приложению №1 к настоящему

 Положению, либо в электронной системе делопроизводства и

 документооборота.

2.4. При личном приеме гражданин предъявляет паспорт или иной

 документ, удостоверяющий его личность. В случае, если от лица

 заявителя выступает его представитель, он предъявляет

 оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий

 его полномочия.

2.5. Краткое содержание устного обращения и данные о заявителе

 заносятся в карточку личного приема, составленной по форме

 согласно приложению №2 к настоящему Положению.

 2.6. В интересах обеспечения защиты прав граждан и должностных

 лиц, осуществляющих прием, рассмотрение обращения граждан на

 личном приеме может сопровождаться аудио- и видеозаписью, о чем

 граждане уведомляются до начала личного приема.

 2.7. Лицо, осуществляющее личный прием граждан, обязано внимательно

 выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.

 2.8. В ходе личного приема граждан главой администрации МО

 «Тихоновка», заведующим общим отделом МО «Тихоновка» могут

 присутствовать представитель МО «Боханский район», руководители

 структурных подразделений и иные должностные лица, в

 компетенцию которых входит решение вопросов заявителя.

 2.9. Руководитель структурного подразделения и иное уполномоченное на

 то лицо структурного подразделения при проведении личного

 приема вправе привлекать служащих структурного подразделения, в

 компетенцию которых входит решение поставленных заявителем

 вопросов.

 2.10. 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.

 2.11. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное

 обращение. В этом случае данное обращение регистрируется,

 направляется для рассмотрения и подготовки ответа в порядке,

 установленном законодательством Российской Федерации. Если

 гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной

 форме не может изложить обращение, должностное лицо,

 осуществляющее личный прием, обязано оказать ему в этом

 необходимую помощь.

 2.12. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не

 входит в компетенцию администрации и осуществляющего личный

 прием должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в

 каком порядке ему следует обратиться.

 2.13. В случае если гражданин, явившийся на личный прием, допускает

 нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни,

 здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего прием,

 и других должностных лиц, присутствующих на личном приеме, либо

 в иных формах проявляет агрессивное поведение, гражданину может

 быть отказано в личном приеме с обязательным разъяснением причин

 отказа. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции.

 Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного

 приема гражданина, либо оформляется отдельным актом, который

 приобщается к карточке личного приема гражданина.

 2.14. По итогам личного приема гражданину в течение 30 дней

 направляется письменный ответ о принятых мерах по его обращению,

 который подписывает должностное лицо, проводившее личный

 прием, или уполномоченное им лицо, за исключением случая,

 предусмотренного пунктом 2.10 настоящего Положения.

 2.15. Материалы личного приема граждан хранятся в отделе по работе с

 обращениями граждан администрации МО «Тихоновка» в течение

 установленного срока, а затем уничтожаются в установленном

 порядке.

 2.16. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в

 дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ

 по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1 к

Постановлению главы администрации

МО «Тихоновка» № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ЖУРНАЛ

учета личного приема граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата приема граждан | Ф.И.О. заявителя | Почтовый адрес заявителя | Социальный статус (льготы) | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. ответственного за рассмотрение обращения | Результат рассмотрения обращения, дата ответа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

К постановлению главы администрации

МО «Тихоновка» № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

КАРТОЧКА

личного приема граждан

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

Проводил прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность лица, проводившего прием)

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальный статус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявление, жалоба, +предложение (нужное подчеркнуть)

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому и что поручено (резолюция) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Снято с контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_