Приложение № 1 к постановлению

от 01.08.2016г. № 479-п

[**Положение**](consultantplus://offline/ref=B26A71188AFB25462E8D5E4B6EB680B34AE24D26848A65F7359E1404E3BA8B5C9E1098823B3A96D8704C0Fy809O)

**о личном приеме граждан должностными лицами администрации Ермаковского района**

Настоящее  [Положение](consultantplus://offline/ref=B26A71188AFB25462E8D5E4B6EB680B34AE24D26848A65F7359E1404E3BA8B5C9E1098823B3A96D8704C0Fy809O) о личном приеме граждан должностными лицами администрации Ермаковского района разработано   в   соответствии   с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=4E8B4ECA5B67BE13CF02D7F0B91163D23BFB5B1A953180D05B0E48089A092907C3C81230EAC9DCS1I) Российской Федерации,   Федеральным законом   от 2 мая 2006 г.  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  Устава Ермаковского района иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

**1.     Прием граждан**

    1.1. Прием граждан в администрации Ермаковского района осуществляется главой Ермаковского района, и его заместителями (далее – должностные лица администрации) в соответствии с графиком, утвержденным главой Ермаковского района . График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационный стенд в здании администрации Ермаковского района и на официальном сайте администрации Ермаковского района в сети Интернет.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

     Предварительная запись на прием к главе администрации Ермаковского района и его заместителям осуществляется по телефону 8(39138) 2-11-29 .

    При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

    1.2. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную [карточку](consultantplus://offline/ref=88133344A6F46D30C3FB0E9129B45C7E5C5FE983AE27EA5434A9480574F17F45AFA552F540A8C2FE1E54A6r9jFG) 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 регистрационно-контрольной карточке приема гражданина.

     1.3. Должностные лица, ведущие прием 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 приема, порядок и срок ее рассмотрения.

Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме не может изложить свою просьбу, должностное лицо администрации, осуществляющее прием, обязано оказать ему в этом необходимую помощь.

1.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема должностным лицом, ведущим прием, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации Ермаковского района.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются специалистом администрации Ермаковского района, на которого возложена обязанность по регистрации данных обращений.

Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию органов местного самоуправления, гражданину разъясняется куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.5. Должностные лица, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости может быть оказана медицинская помощь.

Приложение № 2 к постановлению

№ 479-п от 01.08.2016г.

УТВЕРДИТЬ:

И.о Главы Ермаковского района

Ю.В. Сарлин

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г

**График приема граждан**

**Администрации Ермаковского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | Время | Адрес | Кабинет |
| Виговский Михаил  Анатольевич | Глава Ермаковского района | Первый и последний четверг месяца  с 14:00 до 18:00 | с.Ермаковское, пл. Ленина 5 | 306 |
| Сарлин Юрий Валерьевич | Первый заместитель главы администрации Ермаковского района | Каждый четверг  С 13:00 до 17:00 | с.Ермаковское пл. Ленина 5 | 310 |
| Добросоцкая Ирина Петровна | Заместитель главы  администрации  по социальным общественно политическим вопросам | Каждая среда с 13:00 до 17:00 | с.Ермаковское, пл. Ленина 5 | 308 |