

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ПЛЕСЕЦКИЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17 сентября 2012 № 272 – ра

В целях личного приёма личного приёма граждан в администрации муниципального образования «Плесецкий район»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приёма граждан в администрации муниципального образования « Плесецкий район».
2. Руководителю аппарата администрации обеспечить контроль за соблюдением требований к организации личного приёма граждан в администрации муниципального образования «Плесецкий район», установленных в Порядке.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации**

**Муниципального образования**

**«Плесецкий район» А.А. Молчанов**

УТВЕРЖДЁН

распоряжением администрации

муниципального образования

«Плесецкий район»

17.09.2012 года № 272-ра

**Порядок ведения личного приёма граждан**

1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего их личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной Войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2. Личный прием граждан ведут глава Плесецкого муниципального района, первый заместитель главы администрации Плесецкого муниципального района, заместители главы администрации Плесецкого муниципального района, руководители органов администрации Плесецкого муниципального района.

3. Личный прием граждан проводится по ежегодно утверждаемому графику. С графиком приема главы Плесецкого муниципального района и заместителей главы администрации Плесецкого муниципального района граждане могут ознакомиться в приемной главы Плесецкого муниципального района, заместителей главы администрации Плесецкого муниципального района, на специальном стенде в здании администрации Плесецкого муниципального района (1 этаж), на сайте администрации Плесецкого муниципального района, в разделе «Интернет – приёмная».

С графиком приема руководителей органов администрации Плесецкого муниципального района граждане могут ознакомиться в органах администрации Плесецкого муниципального района, на сайте администрации Плесецкого муниципального района, в разделе «Интернет – приёмная».

4. Запись на прием ведется в течение месяца (кроме руководителей органов).

5. В случае изменения даты и времени приема, граждане, записанные на прием, уведомляются.

6. На каждого гражданина, обратившегося на прием к руководителю, делается запись в журнале личного приема, в которой указывается дата приема, фамилия, имя, отчество, адрес места заявителя, фамилия должностного лица, ведущего прием, краткая аннотация просьбы, поручения руководителя должностным лицам, данные для решения обозначенных гражданином проблем, итоги личного приема.

При повторных обращениях работник, ведущий запись, делает подборку всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям и представляет их руководителю, ведущему личный прием.

7. При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов могут быть приглашены специалисты соответствующих органов администрации Плесецкого муниципального района.

8.Во время личного приема руководителями каждый гражданин имеет возможность сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение на имя главы Плесецкого муниципального района по существу поднимаемых им вопросов, которые регистрируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

9. Запись на повторный прием к руководителям осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

10. После завершения личного приема должностными лицами и согласно их поручениям соответствующие специалисты органов администрации Плесецкого муниципального района оформляют рассылку документов с приема в установленном порядке.

11. Контроль за сроками поручений по обращению с личного приема главы Плесецкого муниципального района и заместителей главы администрации Плесецкого муниципального района осуществляет главный специалист отдела организационной работы и муниципальной службы администрации Плесецкого муниципального района. Все направленные документы подлежат возврату.

12.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 журнале личного приема.

13.Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по обращениям граждан с личного приема направляются на ознакомление руководителю, осуществившему прием. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотренные заявления считаются завершенными. После возвращения списанных материалов «В дело» они снимаются с контроля, о чем делается отметка в журнале личного приема, после чего рассмотрение обращения считается завершенным.

14.Материалы с личного приема хранятся в течение 3 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

15. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

16. Должностные лица отчитываются по личному приему граждан в управлении делами Плесецкого муниципального района два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля.