

**Порядок и время приёма граждан (физических лиц),
в том числе представителей организаций (юридических лиц),
общественных объединений, государственных органов,
органов местного самоуправления, в муниципальном
учреждении «Местная администрация сельского поселения
Ново-Хамидие» Терского муниципального района
Кабардино-Балкарской республики.**

I. Общие положения

В работе с обращениями граждан администрация сельского поселения Ново-Хамидие, руководствуется Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Обращения могут быть индивидуальными и коллективными в письменной форме или в устной форме. Обращения могут быть в виде предложений, заявлений, жалоб.

II. Место проведения приема граждан

Личный прием граждан в администрации осуществляется в кабинете главы сельского поселения, по адресу с.п. Ново-Хамидие, пер. Зеленый д. 2.

Место ожидания оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, а также схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации.

Для оформления письменного обращения помещение для приема обеспечено стульями, столами, а также письменными принадлежностями.

III. Организация личного приема граждан

Личный прием граждан ведут глава сельского поселения Ново-Хамидие, специалисты, по вопросам, входящим в их компетенцию, согласно графику приёма граждан в порядке очередности или в соответствии со списком записавшихся на приём граждан.

Приём граждан осуществляется в установленные часы и дни недели по графикам, утверждаемым администрацией сельского поселения Ново-Хамидие.

Приём граждан главой сельского поселения Ново-Хамидие или специалистами осуществляется в порядке живой очереди или по предварительной записи. Предварительную запись осуществляет специалист администрации сельского поселения Ново-Хамидие путём принятия устного или письменного заявления по телефонам (886632) 73-3-22, или по адресу: с.п. Ново-Хамидие, пер. Зеленый д. 2. В заявлении должны быть указаны данные о лице, обратившемся для личного приёма, в том числе его контактные сведения, обстоятельства, послужившие основанием для обращения.

Приём граждан ведется в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина и учитывается в Журнале. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию администрации сельского поселения, ему разъясняется право и порядок обращения в соответствующие органы исполнительной власти, в соответствии с их компетенцией.

IV. Письменные обращения

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество должностного лица, также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Положением порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

Обращение в письменном виде можно отправить по адресу: 361212, КБР, Терский район, с. Ново-Хамидие, пер. Зеленый дом 2.

Ответственный за организацию личного приема граждан и работу с обращениями граждан осуществляет ведущий специалист администрации – Дацирхоев Хажмурат Мусарбиевич. Получить информацию справочного характера можно по телефону (886632) 73-3-22, либо по адресу: с.п. Ново-Хамидие, пер. Зеленый дом 2.

В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое в установленном настоящим Положением порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу.

Время приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления

ФИО	Должность	Время приёма
1	2	3
Ардавов Хазрет Хусейнович	Глава администрации сельского поселения	понедельник – пятница с 9-00 до 17-00
Дацирхоев Хажмурат Мусарбиевич	Ведущий специалист администрации сельского поселения	понедельник – пятница с 9-00 до 17-00

**ФОРМА ЖУРНАЛА
УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

№ п/п	ФИО	Краткое содержание вопроса	Дата личного приема	Результат рассмотрения обращения

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА № _____

ДАТА И ВРЕМЯ ПРИЕМА « ____ » _____ 20 __ г. _____ ч. _____ мин.

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	
Адрес	

письменное устное

Содержание обращения, принятые меры:

При личном приеме поступили дополнительные материалы на _____ л.

Резолюция, подпись и дата:

_____ " ____ " _____ 20 __ г.