администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

от 09.11.2022 г. №. 70

В дополнение к постановлению

№ 69 от 07.11.2022 г. Об утверждении Порядка рассмотрения обращений

граждан в администрации

Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести дополнение к постановлению № 69 от 07.11.2022 г. «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района», утвердить Порядок организации проведения выездного приема граждан главой Дубровского сельского поселения, в населенных пунктах, входящих в состав Дубровского сельского поселения (Приложение № 1).
2. Специалистам администрации Дубровского сельского поселения при осуществлении должностных полномочий руководствоваться настоящим Порядком.
3. Опубликовать настоящее постановление на сайте Дубровского сельского поселения.
4. Организацию и контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Дубровского сельского поселения Т.Г. Хаиров

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлению администрации Дубровского сельского поселения от 09.11. 2022 № 70 |

**Порядок**

**организации проведения выездного приема граждан**

**главой Дубровского сельского поселения ,**

**в населенных пунктах, входящих в состав**

**Дубровского сельского поселения**

**1. Выездной прием граждан**

1.1. Подготовка и организация проведения выездного приема граждан в населенных пунктах, входящих в состав Дубровского сельского поселения осуществляется Главой сельского поселения, специалиста сельского поселения и включает в себя следующее: документальное обеспечение выездного приема граждан; ведение делопроизводства по обращениям граждан на выездном приеме; оказание консультативно-правовой помощи гражданам; осуществление контроля за исполнением поручений, данных в ходе выездного приема граждан.

1.2. Выездной прием является одной из форм устных обращений граждан, порядок и сроки рассмотрения которых установлены действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Запись граждан на прием**

2.1. Запись граждан на выездной прием граждан главой Дубровского сельского поселения (далее – Должностное лицо) осуществляет специалист сельского поселения по телефону 8(35150) 2-75-19, 2-75-61.

**3. Организация проведения выездного приема граждан, его**

 **документальное обеспечение**

3.1. Организацию проведения выездного приема граждан должностных лиц осуществляет специалист сельского поселения.

3.2. Места ожидания должны создавать комфортные условия для граждан и оптимальные условия работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. Помещения оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

3.3. Выездной прием граждан должностным лицом осуществляется в специально отведенном помещении. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для письма.

3.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина должностными лицами одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

3.5. Отдел осуществляет документальное обеспечение выездного приема граждан, включающее в себя подготовку необходимых для проведения выездного приема материалов и документов (информация по результатам предыдущего приема, ответы заявителям, промежуточная информация, справки, отчеты и т.д.).

3.6. Должностное лицо, ведущее прием, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, делает в карточке приема аннотацию вопроса обращения и отметку об исполнении либо постановке на контроль.

3.7. Ответы на вопросы, поступившие в ходе выездного личного приема, с согласия гражданина даются устно, за исключением вопросов, требующих дополнительного изучения и проверки. Ответы на такие вопросы направляются письменно в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Специалист сельского поселения анализирует результаты приема, направляет исполнителям поставленные на контроль поручения, отслеживает контроль исполнения, доводит результат рассмотрения до Должностного лица, проводившего выездной прием граждан, направляет гражданам письменный ответ за подписью должностного лица.

**4. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим**

 **на выездном приеме**

4.1. Ведение делопроизводства по выездному приему граждан осуществляется в том же порядке, что и при проведении приема граждан по личным вопросам.

4.2. Заявления, полученные от граждан в ходе выездного приема граждан, проводимых должностными лицами, предоставляются для регистрации в администрацию сельского поселения в течение одного рабочего дня после проведения выездного приема граждан.

4.3. Результаты выездного приема граждан учитываются при подготовке статистической и аналитической информации о количестве и характере обращений граждан, поступающих в муниципальное образование Дубровское сельское поселение.