

**ВЫПИСКА ИЗ**  
**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН,**  
**ПОСТУПИВШИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**БАЙНАЗАРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БУРЗЯНСКИЙ**  
**РАЙОН**  
**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

- 5.1. Организацию личного приема граждан главой администрации сельского поселения осуществляет управляющий делами.
- 5.2. Прием граждан в приемной ведет глава сельского поселения и управляющий делами по предварительной записи (запись ведет управляющий делами по четвергам). Управляющий делами ведет приём граждан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).
- 5.3. График приема граждан руководителями (далее график) составляется управляющим делами, подписывается и утверждается главой администрации сельского поселения. График приема граждан доводится до сведения населения на стендах информации администрации и сельских домах культуры.
- 5.4. Управляющий делами консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса, оформляет карточку приема, составляет краткую аннотацию обращения и результат приема.
- 5.5. Во время приема глава администрации сельского поселения вправе направить заявителя на беседу в структурные подразделения администрации сельского поселения.
- 5.6. По просьбе заявителя он может быть принят главой администрации сельского поселения в дни, установленные для них графиком приема граждан. С графиком приёма граждане могут ознакомиться на информационном стенде при входе в фойе администрации сельского поселения или по телефону главы администрации сельского поселения и управляющего делами администрации сельского поселения.
- 5.7. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся в общем отделе материалов, касающихся этого заявителя. Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.
- 5.8. Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение или если истёк установленный срок рассмотрения обращения.
- 5.9. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего своё обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.
- 5.10. На личном приеме глава администрации сельского поселения доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.
- 5.11. Решение о постановке на контроль исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает руководитель, ведущий приём.
- 5.12. После завершения личного приема руководителями и согласно их резолюциям (поручениям) управляющий делами оформляет рассылку документов. Материал передается на рассмотрение исполнителю.
- 5.13. Управляющий делами направляет главе администрации сельского поселения и его структурным подразделениям информацию о мерах, принятых по обращениям граждан, рассмотренным ими во время личного приёма. В карточке управляющий делами указывает результат рассмотрения обращения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано», «Поставить на дополнительный контроль»), проставляет дату.
- 5.14. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.