1. Основание для начала процедуры – обращение гражданина в общественную приемную администрации муниципального образования Староминский район.

2. Ежедневный прием посетителей в общественной приемной администрации муниципального образования Староминский район осуществляется с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 16 ч. 00мин., в пятницу с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин. и с 13 ч. 00 мин. до 15 ч. 00мин. кроме выходных и праздничных дней. Прием граждан ведет специалист управления делами, ответственный по работе с обращениями граждан.

3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. В исключительных случаях возможен прием вне очереди по состоянию здоровья заявителя либо в связи с удаленностью места проживания от районного центра.

4. При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5. Фамилия, имя, отчество заявителя, адрес и краткая аннотация вопроса регистрируются в журнале регистрации ежедневного приема граждан общественной приемной.

6. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о неадекватном поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

7. Ведущий прием обязан дать заявителю исчерпывающие разъяснения по интересующему вопросу либо разъяснить где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен поднятый вопрос. Он также вправе организовать заявителю прием сотрудниками соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Староминский район, решить вопрос о приеме заявителя в администрации сельского поселения муниципального образования Староминский район.

При необходимости для рассмотрения поставленных заявителем вопросов в общественную приемную приглашается специалист соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Староминский район.

8. Специалист управления делами, ответственный за работу с устными обращениями граждан на личный прием к главе муниципального образования Староминский район и его заместителям оформляет карточку личного приема на каждого заявителя.

9. Личный прием граждан осуществляется главой муниципального образования Староминский район и его заместителями.

10. График приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Староминский район утверждается главой муниципального образования Староминский район или его первым заместителем и размещается в холле администрации муниципального образования Староминский район и на официальном сайте администрации муниципального образования Староминский район.

11. К личным приемам должностных лиц администрации муниципального образования Староминский район специалист управления делами, ответственный за работу с устными обращениями граждан готовит подборку материалов по рассмотрению предыдущих письменных и устных обращений заявителей, приглашает для участия в приемах руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования Староминский район, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, глав сельских поселений Староминский района и непосредственно принимает участие в приемах.

12. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке будет рассмотрено его обращение по существу.

13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. Должностное лицо, ведущее прием, принимает решение о постановке на контроль исполнения его поручения.

15. Должностные лица администрации муниципального образования Староминский район проводят выездные приемы граждан в сельских поселениях Староминского района в соответствии с графиком, утвержденным главой муниципального образования Староминский район.

Порядок организации выездных приемов должностных лиц администрации муниципального образования Староминский район аналогичен порядку организации личных приемов граждан в администрации муниципального образования Староминский район.

16. В случае необходимости организуется работа «выездной приемной» администрации муниципального образования Староминский район. Состав специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Староминский район, представителей краевых и федеральных структур, участвующих в работе «выездной приёмной», формируется специалистом управления делами, ответственным по работе с обращениями граждан.

17. В ходе работы «выездной приемной» на каждого заявителя заполняется регистрационно -  контрольная карточка.

Гражданам даются необходимые разъяснения, юридические консультации, оказывается оперативная помощь либо от них принимаются письменные обращения на имя главы муниципального образования Староминский район и его заместителей.

18. Исполнение поручений по обращениям, принятым во время работы «выездной приемной», контролируется специалистом управлением делами, ответственным по работе с обращениями граждан.

**ПРИЕМ ГРАЖДАН**

в администрации муниципального образования Староминский район осуществляется в общественной приёмной, расположенной по адресу: станица Староминская, ул. Красная, 15, кабинет № 11

 **Порядок работы общественной приемной:**
Предварительная беседа с гражданами и запись на прием (Ф.И.О., адрес, телефон, сущность вопроса, куда обращались ранее, копии документов по данному вопросу). Осуществляет главный специалист управления делами

**Сергань Александра Александровна**
по адресу ст. Староминская ул. Красная, 15. кабинет № 11тел. 4-31-07