**Порядок личного приема**

Личный прием в сельисполкоме проводится председателем сельисполкома, управляющим делами сельисполкома по графику, утверждаемому председателем сельисполкома.

Личный прием руководством сельисполкома осуществляется с учетом компетенции должностных лиц, а также принципа первоначального рассмотрения обращения нижестоящим должностным лицом.

Председатель сельисполкома ведет личный приём каждую первую, третью, четвёртую, пятую среду месяца с 8 до 13 часов, каждую вторую среду месяца с 15 часов до 20 часов.

Управляющий делами сельисполкома проводит личный прием не реже одного раза в месяц.

При временном отсутствии в день личного приема председателя сельисполкома личный прием проводит лицо, исполняющее его обязанности.

График личного приема в сельисполкоме, проводимого председателем сельисполкома, управляющим делами сельисполкома, с указанием времени и места его проведения размещается в общедоступных местах (на информационных стендах, табло и (или) иным способом) в здании сельисполкома, на официальном сайте Чашникского раийсполкома во вкладке «сельские исполнительные комитеты первичного территориального уровня» в глобальной компьютерной сети Интернет.

Организацию личного приема председателем сельисполкома обеспечивает управляющий делами.

Личный прием председателя сельисполкома проводится, как правило, по предварительной записи.

Предварительную запись на личный прием председателем сельисполкома осуществляют управляющий делами лично, по телефону 6 39 86 либо по письменному или электронному обращению.

Предварительная запись на очередную дату личного приема заканчивается за 1 рабочий день до даты указанного личного приема.

Личный прием проводится в назначенный день в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность заявителя. Представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

Личный прием руководством сельисполкома проводится в кабинете председателя сельисполкома по адресу: аг. Иванск, ул. Центральная, д. 4, второй этаж, а в случае невозможности подняться на второй этаж – на первом этаже административного здания в холе. А управляющим делами сельисполкома – в служебном кабинете, расположенном по адресу: аг. Иванск, ул. Центральная, д. 4, второй этаж, кабинет № 3, а в случае невозможности подняться на второй этаж – на первом этаже административного здания в холе

При проведении личного приема должностными лицами, осуществляющими его, могут применяться технические средства (аудио- и видеозапись, кино- и фотосъемка) с уведомлением об этом заявителей.

Выездной личный приём проводятся председателем сельисполкома в соответствии с графиком, утвержденным председателем сельисполкома.

О месте и времени выездного приема, порядке предварительной записи население информируется путём размещения информации в общедоступных местах (на информационных стендах, табло и (или) иным способом) в здании сельисполкома.

Учет принятых председателем сельисполкома на личном приеме граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц, а также контроль за рассмотрением обращений осуществляется управляющим делами в автоматизированной (электронной) форме.

Контроль за исполнением поручений, данных в ходе личного приема председателем сельисполкома, осуществляет управляющий делами.

О результатах выполнения поручений председателя сельисполкома по обращениям заявителей, поступившим на личном приеме, исполнители информируют заявителя и должностное лицо, проводившее прием, в сроки, установленные для рассмотрения письменных обращений, если иной срок не определен должностным лицом, проводящим личный прием.

Исполненные поручения по обращениям, поступившим в ходе личного приема, снимаются с контроля по решению должностных лиц, проводивших личный прием.

Личный прием граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц управляющим делами сельисполкома в целях разъяснения заявителям организационных вопросов работы с обращениями, порядка личного приема в сельисполкоме, а также справочно-консультационного характера ведется ежедневно в течение рабочего дня.