*(Выписка из Инструкции по делопроизводству)*

**9. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

9.1. Личный прием граждан проводят глава администрации, заместитель главы администрации, должностные лица администрации.

Личный прием осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Прием граждан осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

9.2. Графики приема граждан ежемесячно составляются ответственным лицом и утверждаются главой администрации.

9.3. Личный прием граждан осуществляется должностным лицом по компетенции, в порядке очередности, учитывая время, отведенное на личный прием граждан.

9.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 гражданина, подтвержденная подписью гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации МО Ломинцевское Щекинского района, при записи на прием или в ходе личного приема гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.