**Порядок записи и рекомендации для граждан, пришедших на устный прием.**

Запись на прием к главе Администрации Буденновского сельского поселения, начальника сектора экономики и финансов 1 раз в неделю, в понедельник,
**с 9.00 до 12.00.**

По телефону и через Интернет запись не осуществляется.

**Порядок записи на прием**

При записи на прием заявитель обязан полностью изложить суть своего вопроса Ведущему специалисту администрации Буденновского сельского поселения, а также предоставить по требованию необходимые документы. Ведущий специалист определяет, к какому должностному лицу необходимо записать заявителя на личный прием или, если решение вопроса вне компетенции Администрации, разъясняет, в какие органы следует обратиться заявителю. При записи на заявителя заводится контрольная карточка. После беседы с заявителем на контрольной карточке глава Администрации Буденновского сельского поселения, ставит резолюцию, в которой указывается исполнитель и сроки исполнения. В необходимых случаях распоряжением главы Администрации Буденновского сельского поселения, по его инициативе, для рассмотрения обращений создается комиссия из числа ответственных работников Администрации, депутатов Собрания Депутатов Сальского района и представителей других органов. Письменные предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются Ведущим специалистом и не позднее следующего рабочего дня передаются главе Администрации Буденновского сельского поселения, который рассматривает их, своей резолюцией определяет исполнителя, дает необходимые поручения по его исполнению. Контроль за исполнением всех письменных и устных обращений граждан осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан, в соответствии с их должностными инструкциями, и Ведущим специалистом Администрации.

На письменные и устные обращения граждан даются подготовленные и завизированные исполнителями письменные ответы за подписью главы Администрации Буденновского сельского поселения либо по его поручению - других должностных и ответственных лиц Администрации.

**Рекомендации для граждан, пришедших на устный прием**

1. Желательно изложить содержание Вашей проблемы в письменном виде и предъявить документы, подтверждающие необходимые для решения вопроса обстоятельства, ответы тех должностных лиц, к которым Вы обращались ранее.

2. В ходе беседы предложите свои варианты разрешения интересующего Вас вопроса.

3. Старайтесь отвечать на вопросы должностного лица, ведущего прием, по существу. Точные ответы на заданные вопросы позволят глубже и быстрее разобраться в заявлении и принять правильное по ним решение.

4. Внимательно выслушивайте разъяснения должностного лица, ведущего прием. Это поможет Вам лучше уяснить принятые по обращению решения, их мотивы, обоснования. Не исключена возможность, что высказанные Вами на приеме просьбы или требования не основаны на законе либо не могут быть удовлетворены по объективным причинам. Помните, что возможности должностных лиц Администрации Буденновского сельского поселения не безграничны.

5. Постарайтесь выяснить, имеются ли какие-либо другие способы решить Вашу проблему.

**Дополнительная информация**

Вопросы по делам, находящимся в городском суде, Администрацией Буденновского сельского поселения не рассматриваются.

**Время работы с 8.00 до 17.00
Перерыв с 12.00 до 13.00**

*Телефон доверия Администрации Буденновского сельского поселения* ***4-11-10***