

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **19.01.2015** с.Большой Улуй **№ 6 -п**

Об утверждении порядка личного приема

граждан руководителем Администрации

Большеулуйского района

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьями 32.2, 32.3 Устава Большеулуйского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Порядок личного приема граждан руководителем администрации Большеулуйского района, согласно приложению.

 2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Вести».

Руководитель Администрации

 Большеулуйского района С.А. Рылов

Приложение к постановлению

руководителя Администрации

Большеулуйского района

19.01.2015 № 6-п

ПОРЯДОК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА

 1.Личный прием граждан в администрации Большеулуйского района осуществляется руководителем администрации Большеулуйского района (далее по тексту – руководитель администрации) или исполняющим обязанности руководителя администрации (в случае временного отсутствия руководителя администрации). Руководитель администрации проводит личный прием каждый вторник с 14.00 до 16.00 часов по предварительной записи.

 2. Предварительная запись на личный прием к руководителю администрации осуществляется секретарем руководителя. Запись на личный прием граждан проводится с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут в рабочие дни. Гражданин, желающий записаться на личный прием, предъявляет документ, удостоверяющий личность. При осуществлении записи на личный прием заполняется регистрационная [карточка](#Par22) по личному приему гражданина, по форме согласно приложению к настоящему порядку.

 3. Руководитель администрации, ведущий личный прием граждан, для обеспечения квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам может привлекать к рассмотрению начальников и (или) специалистов отделов администрации района.

 4. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности разрешаются в ходе личного приема.

 5. Руководитель администрации, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

 5.1. Удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

 5.2. Отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

 5.3. Принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

 6. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 7. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе личного приема, не входит в компетенцию администрации района, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение, организацию) ему следует обратиться для решения поставленных в обращении вопросов.

 8. В случае неявки гражданина на личный прием, дата и время приема переносится на следующую неделю. При повторной неявке гражданина запись на личный прием аннулируется.

 9. Руководитель администрации несет личную ответственность за организацию личного приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 10. При нарушении гражданами общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости гражданину может быть оказана медицинская помощь.

Приложение к порядку личного приема граждан руководителем администрации

Большеулуйского района

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПО ЛИЧНОМУ

ПРИЕМУ ГРАЖДАНИНА

Обратившийся на прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина, адрес проживания, контактный телефон)

Род занятий

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы или учебы, должность)

Дата обращения для записи на личный прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание вопроса, который будет решаться в ходе приема \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращался ли гражданин по вышеуказанному вопросу в администрацию района

да/нет (нужное подчеркнуть)

Если да, приложение копий документов, подтверждающих поступившие обращения

и ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция руководителя администрации по результатам личного приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель за подготовку письменного ответа на обращение

гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки исполнения обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К регистрационной карточке прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия документа, удостоверяющего личность гражданина, при наличии копии

документов, обосновывающих обращение)

Регистрационную карточку по личному приему гражданина заполнил

секретарь руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и подпись)