Красноярский край

Большеулуйский район

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОНИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2019 д. Новоникольск № 7

Об утверждении Положения о личном

приёме граждан должностными лицами

администрации Новоникольского сельсовета

 На основании статьи 32 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоникольского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Новоникольского сельсовета согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник Большеулуйского района».

Глава

Новоникольского сельсовета А.Г. Гимранов

 Приложение

 к постановлению администрации

 Новоникольского сельсовета

 от 28.03.2019 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном приеме граждан должностными лицами

в администрации Новоникольского сельсовета

1. Прием граждан в администрации Новоникольского сельсовета осуществляется Главой сельсовета, в соответствии с графиком, утвержденным Главой сельсовета.

Предварительная запись на прием к Главе Новоникольского сельсовета осуществляется специалистом администрации, организующим работу приемной администрации Новоникольского сельсовета. Типовая форма журнала регистрации предварительной записи приведена в Приложении 2.

Прием граждан проводится в соответствии с графиком, утвержденным Главой Новоникольского сельсовета.

График приема граждан главой Новоникольского сельсовета, помещается на информационном стенде, размещаемом в фойе административного здания.

Дни и часы приема граждан главой Новоникольского сельсовета обозначается табличкой на двери служебного кабинета.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2. Должностные лица, ведущие прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению других руководителей, а также специалистов администрации сельсовета.

3. Содержание устного обращения заносится в карточку регистрации 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 регистрации приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Должностные лица, ведущие прием граждан, руководствуясь действующими законодательством нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:

удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

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.

Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме не можетизложить свою просьбу, должностное лицо, осуществляющее прием, обязано оказать ему в этом необходимую помощь.

5. Обращения граждан, принятые во время личного приема должностным лицом, ведущим прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Типовая форма карточки регистрации приема граждан приведена в Приложении 1.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов передаются в администрацию Новоникольского сельсовета для последующего формирования в отдельное дело и хранения согласно номенклатуре дел. Дело оформляется в соответствии с Приложением 3

6. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию должностного лица, ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться.

7. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, с доведением принятого решения до гражданина. При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения и направляется в архив, если его рассмотрение невозможно в отсутствии гражданина.

8. Должностные лица, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края.

9. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы принимаются в первоочередном порядке руководителями и иными должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления.

# Приложение 1

к положению о порядке личного приема граждан должностными лицами администрации Новоникольского сельсовета

**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | дата |  | № |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О.:  |  |
| Адрес: |  |

|  |
| --- |
| Содержание заявления: |
|  |

|  |
| --- |
| Фамилия ведущего прием:  |

|  |
| --- |
| Заключение: |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Кому и что передано |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# Приложение 2

к положению о порядке личного приема граждан должностными лицами администрации Новоникольского сельсовета

**Журнал**

регистрации предварительной записи на прием

к Главе Новоникольского сельсовета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия Имя Отчество | Адрес проживания | Содержание обращения |
|  |  |  |  |

# Приложение 3

к положению о порядке личного приема граждан должностными лицами администрации Новоникольского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| **Дело №**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Адресат |
|  | по вопросу:  |
|  | Населенный пункт / адрес:  |
|  | Начато:  |
|  | Снято с контроля:  |
|  | Особые отметки:  |