АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОЕЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022 с. Новая Еловка № 09 – п

Об утверждении Положения о личном приеме граждан должностными лицами администрации Новоеловского 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 Новоеловского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившим силу:

- постановление от 12.07.2016 № 38-п «Об утверждении Положения о личном приеме граждан должностными лицами администрации Новоеловского сельсовета».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Новоеловского сельсовета Е.В. Краева

Приложение

к постановлению

администрации

Новоеловского сельсовета

от 07.02.2022 № 09 – п

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном приеме граждан должностными лицами

администрации Новоеловского сельсовета

1. Прием граждан в администрации Новоеловского сельсовета осуществляется Главой Новоеловского сельсовета, заместителем Главы, специалистами, в соответствии с графиком, утвержденным Главой Новоеловского сельсовета.

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

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

График приема граждан Главой Новоеловского сельсовета, заместителем Главы, специалистами, помещается на информационном стенде, размещаемом в фойе административного здания.

Дни и часы приема граждан Главой Новоеловского сельсовета, заместителем Главы и специалистами обозначаются табличками на дверях служебных кабинетов.

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 личного приема гражданина приведена в Приложении 1.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов передаются в администрацию Новоеловского 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. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, осуществляет мониторинг и анализ результатов рассмотрения обращения граждан, ежемесячно предоставляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

9. Должностные лица, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Новоеловского сельсовета.

Должностные лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. 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 Новоеловского сельсовета

Дата приема: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дополнительные материалы на \_\_\_ листах.

Лицо, проводившее прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Принятое решение по обращению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Принято письменное обращение, регистрационный № \_\_\_ , дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Письменное обращение перенаправлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

# Приложение 2

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

**Журнал**

регистрации предварительной записи на прием

к Главе Новоеловского сельсовета

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

# Приложение 3

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

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

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