АДМИНИСТРАЦИЯ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.03.2016 г. № 9 – П

**О ПОЛОЖЕНИИ О ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИИ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

В целях реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления, на основании [ст. 33](consultantplus://offline/ref=CCDCE51D39487929339033B0E476D335EF900C8E6100452399661B5EA63B3E3974841978ED1Eh3A7C) Конституции Российской Федерации, [ст. 13](consultantplus://offline/ref=CCDCE51D39487929339033B0E476D335EC9C038E69521221C833155BAE6B76293AC11479EC1C3077hFA7C) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Устава Салбинского сельсовета постановляю:

1. Принять [Положение](consultantplus://offline/ref=CCDCE51D39487929339033A6E71A8C3AEE9355866F501D7F946C4E06F9627C7E7D8E4D3BA8113170F58A91h2A6C) о личном приеме граждан администрации Салбинского сельсовета согласно приложению N 1.

2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете "Ведомости органов местного самоуправления".

Глава Салбинского сельсовета Г.С.Минакова

Приложение № 1

К Постановлению администрации

От 01.03.2016 № 9 - П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Прием граждан в администрации Салбинского сельсовета осуществляется Главой Салбинского сельсовета, заместителем Главы Салбинского сельсовета, (далее - руководители, ведущие прием граждан) в соответствии с [графиком](#Par42), утвержденным Главой Салбинского сельсовета, согласно приложению N 1.

Предварительная запись на прием к Главе Салбинского сельсовета осуществляется секретарем приемной Главы Салбинского сельсовета.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через газету "Ведомости органов местного самоуправления".

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 руководителей и специалистов администрации сельсовета.

3. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку 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 регистрационно-контрольной карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Руководители, 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 может изложить свою просьбу, руководитель, осуществляющий прием, обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

5. Обращения граждан, принятые во время личного приема руководителем, ведущим прием граждан, регистрируются в журнале и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации Салбинского сельсовета Типовая форма карточка учета личного приема гражданина приведена в [приложении № 3](#Par153), Резолюция к письменным обращениям может оформляться на отдельных листах. Типовые формы листа резолюции приведены в приложении № [4](#Par261).

Сопроводительные письма к обращениям оформляются и регистрируются как отдельные документы в установленном порядке.

[Справки](#Par302) по результатам рассмотрения обращений подлежат обязательной регистрации и оформляются в соответствии с приложением N 6

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов согласно номенклатуре дел формируются в отдельное дело начальником отдела информационно-документационного обеспечения и административно-хозяйственной деятельности администрации сельсовета. [Дело](#Par109) оформляется в соответствии с приложением N 2.

6. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию руководителя, ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается необходимое содействие.

7. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия руководитель, ведущий прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину.

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 отсутствие гражданина.

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

9. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости может быть оказана медицинская помощь.

Приложение N 1

к Положению о порядке

личного приема граждан

должностными лицами

администрации сельсовета

от 01. 03.2016 г. N 9 - П

ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Минакова Галина Степановна | Глава администрации сельсовета | Понедельник среда, пятница с 13 до 16 часов |
| Гемелева Светлана Васильевна | Заместитель Главы администрации | Ежедневно  9.00 - 12.00 |

Приложение N 2

к Положению о порядке

личного приема граждан

должностными лицами

администрации сельсовета

от 01. 03.2016 г. N 9 - П

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДЕЛО N \_\_

Гр..

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

По вопросу

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

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

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

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

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

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

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

Нас.пункт

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

Начато \_\_\_\_\_\_

Получен ответ

Закончено 200... г.

Получено повторно 200... г.

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

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

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

Приложение N 3

к Положению о порядке

личного приема граждан

должностными лицами

администрации сельсовета

от 01. 03.2016 г. N 9 - П

(Лицевая сторона карточки)

|  |
| --- |
| Дата приема |
|  |

**КАРТОЧКА УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

Фамилия

Имя, отчество

Адрес

Содержание обращения

Оборотная сторона карточки)

Содержание принятого решения по обращению гражданина (дано устное разъяснение, принято письменное заявление, принято иное решение)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность лица, производившего личный прием) |  | (Подпись) |  | (Фамилия, инициалы) |

Лицевая сторона

Приложение N 4

к Положению о порядке

личного приема граждан

должностными лицами

администрации сельсовета

от 01. 03.2016 г. N 9 - П

┌────────────────────────────────────────┐

│ Администрация │

│ Салбинского сельсовета │

├────────────────────────────────────────┤

│ │

│ И.И.Иванову │

│ Прошу дать разъяснения по вопросам, │

│поставленным в обращении. │

│ │

│ И.О.Фамилия │

│ │

│22.05.01 │

│N 1-41-1346 │

├────────────────────────────────────────┤

│К обращению гр. Петрова И.И.,

Краснотуранский │район, с. Салба │

└────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Положению о порядке

личного приема граждан

должностными лицами

администрации сельсовета

от 01. 03.2016 г. N 9 - П

АДМИНИСТРАЦИЯ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

│ 200\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВКА

По заявлению гр.

Резолюция

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

Дата " " 200\_ г. Подпись:

Результаты рассмотрения заявления:

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

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

Заявителю сообщено:

(когда, кем)

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

200\_ г.

(фамилия исполнителя) (дата исполнения)

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 6

к Положению о порядке

личного приема граждан

должностными лицами

администрации района

от 01. 03.2016 г. N 9 - П

Лицевая сторона

Карточка регистрации приема граждан

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Оборотная сторона

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Кому и что поручено |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Результат | |
|  | |
|  | |
|  | |