# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

11.03.2012 д. Александровка № 06

Об утверждении Положения о личном

приеме граждан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан согласно приложению 1.

2. Постановление вступает в силу со дня опубликования в печатном издании «Александровские вести».

Глава сельсовета Н.Н.Былин

Приложение 1

 к постановлению

главы сельсовета

 от 11.03.2012 № 06

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о личном приеме граждан должностными лицами**

**местной администрации**

1. Прием граждан в администрации Александровского сельсовета (далее – администрация) осуществляется Главой администрации, главным специалистом администрации (далее – руководители, ведущие прием граждан) в соответствии с графиком, утвержденным Главой администрации.

Должностными лицами администрации может осуществляться организация приема граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приема).

Предварительная запись на прием к Главе администрации осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан администрации.

Прием граждан проводится в рабочие дни ежедневно с 8 до 12 часов в соответствии с графиком, утвержденным Главой администрации.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды

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 специалистов администрации.

3.Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина (далее – РКК). 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 РКК. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Руководители, ведущие прием граждан, руководствуясь действующими законодательством, нормативно 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 и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации. Типовая форма РКК приведена в приложении 2, в приложении 3 приведены указания к заполнению РКК.

Резолюция к письменным обращениям оформляется на отдельных листах. Типовые формы листа резолюции приведены в приложении 4.

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

Справки по результатам рассмотрения обращений подлежат обязательной регистрации и оформляются в соответствии с приложением 5.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело специалистом по работе с обращениями граждан администрации. Дело оформляется в соответствии с приложением 1.

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 не явки 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 специалистом по работе с обращениями граждан администрации.

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. 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.

10. Специалист по работе с обращениями граждан в установленные сроки подготавливает на утверждение Главе администрации график приема граждан по личным вопросам.

Прием граждан ведут:

 Глава сельсовета ежедневно с 800  до 930 часов

Главный специалист администрации ежедневно с 900 до 1530 часов

Справки выдаются по мере обращения граждан, при себе необходимо иметь паспорт.

**Информация**

**о количестве обращений, поступивших в 2013 году**

**в администрацию Александровского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| Поступило обращений в 2012 г. | Поступило обращений в 2013 г. |
| Всего | Письменно | В форме электронного документа | Устно | Всего | Письменно | В форме электронного документа | Устно |
| 17 | 10 | - | 7 | 6 | 2 | 2 | 4 |