



АДМИНИСТРАЦИЯ
Александровского сельсовета
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.01.2018 г.

с. Александровка

№ 01-пг

Об утверждении Положения о порядке проведения личного приема граждан

В целях повышения открытости и доступности органов местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, повышения качества и эффективности процедуры проведения личного приема граждан органами местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Александровского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения личного приема граждан органами местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Александровский вестник».

Глава сельсовета



И.Н. Белоусова

Положение

О порядке проведения личного приема граждан в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет

Прием граждан в муниципальном образовании Александровский сельсовет осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Уставом Александровского сельсовета, а также настоящим Положением.

1. Прием граждан в органах местного самоуправления муниципального образования Александровский сельсовет осуществляется главой муниципального образования, заместителем главы сельсовета, руководителями муниципальных учреждений в соответствии с графиком, утвержденным руководителями органов местного самоуправления.

Должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования может осуществляться организация приема граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приема).

Предварительная запись на прием к руководителям органов местного самоуправления муниципального образования осуществляется должностными лицами, ответственными за работу с обращениями граждан в администрации муниципального образования.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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 гражданам вопросам могут привлекать к их рассмотрению специалистов администрации муниципального образования, иных должностных лиц, компетентных в решении вопроса.

3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В том 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 граждан. 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 может изложить 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 соответствии с Федеральным законом от 02.05.06 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Справки по результатам рассмотрения обращений подлежат обязательной регистрации.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов согласно номенклатуре дел формируются в отдельное дело специалистом по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования.

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, и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

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. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину специалистами (специалистом), ответственными за работу с обращениями граждан.

При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия обращение остается без рассмотрения и направляется в архив, если его рассмотрение невозможно в отсутствие гражданина.

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

9. Специалисты (специалист), ответственные за работу с обращениями граждан, в установленные сроки подготавливают на утверждение главе муниципального образования график приема граждан по личным вопросам должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования.