АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНОВОМЫССКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

25.04.2016 п.Осиновый Мыс № 50

Об организации приема граждан

по личным вопросам

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях реализации прав граждан на личное обращение в администрацию Осиновомысского сельсовета Богучанского района, на основании ст. 7 Устава Осиновомысского сельсовета Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации приема граждан по личным вопросам в администрации Осиновомысского сельсовета приложение № 1.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в газете «Осиновомысский вестник»»

Глава Осиновомысского сельсовета Е.В.Кузнецова

Приложение 1

к Постановлению администрации

Осиновомысского сельсовета

от 25.04.2016 №

Положение

об организации приема граждан по личным вопросам

в администрации Осиновомысского сельсовета

1.1. Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан (далее – личный прием) Главой Осиновомысского сельсовета Богучанского района (далее – Главой сельсовета), заместителем Главы Осиновомысского сельсовета в администрации Осиновомысского сельсовета Богучанского района (далее - администрация сельсовета), рассмотрения полученных во время личного приема устных и письменных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок.

1.2. Личный прием граждан в администрации сельсовета осуществляется в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=8057296E6D4FBE302D0BED590F7653BFE4D5E138725079352A1A15S1AAG) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8057296E6D4FBE302D0BED590F7653BFE7D9E03D7D042E377B4F1B1F80S0A6G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием Главой сельсовета, заместителем Главы сельсовета по вопросам, отнесенным к компетенции администрации сельсовета, проводится в целях поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.4. Информация о месте, времени приема и должностных лицах, осуществляющих прием, размещена в холле 1 этажа здания администрации и на официальном сайте администрации сельсовета.

2. Предварительная запись на личный прием к Главе сельсовета

2.1. Глава сельсовета осуществляет личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в администрации сельсовета.

2.2 Документальное обеспечение личного приема граждан Главой сельсовета, которое включает в себя запись на личный прием, регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема), ведение журнала регистрации устных обращений осуществляет делопроизводитель администрации.

2.3. Предварительная запись на личный прием к Главе сельсовета производится делопроизводителем ежедневно с 9 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов), по телефону 8 (39162) 38-261.

2.4. В ходе записи на личный прием гражданин сообщает фамилию, имя, отчество, контактные данные и тему вопроса.

2.5. О месте и времени личного приема гражданину сообщается в устной форме при предварительной записи.

2.6. В случае временного отсутствия Главы сельсовета (командировка, болезнь и т.п.) личный прием переносится, о чем делопроизводитель сообщает по телефону гражданам, записанным на личный прием.

1. Организация личного приема заместителем Главы сельсовета

3.1. Заместитель Главы сельсовета осуществляют личный прием в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в администрации сельсовета.

3.2. Предварительная запись на личный прием, проводимый заместителем Главы сельсовета, не производится.

3.3. Должностное лицо самостоятельно или через специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан в администрации сельсовета:

-заполняет карточку личного приема гражданина, в которой указывает дату проведения личного приема, Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес, контактный телефон, тему вопроса, результат рассмотрения и принятия решения по существу поставленного вопроса (Приложение № 1);

-передает карточку приема делопроизводителю администрации для внесения сведений в журнал регистрации устных обращений.

1. Результат личного приема Главой сельсовета, заместителем Главы сельсовета

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

4.2. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.3. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4. Результаты личного приема фиксируются в карточке приема гражданина, сведения о состоявшемся личном приеме гражданина заносятся в журнал регистрации устных обращений граждан.

4.5. Информация о количестве и результатах рассмотрения устных обращений граждан, принятых на личном приеме Главой сельсовета, заместителем Главы сельсовета, учитывается при подготовке ежеквартальных отчетов.

4.6. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема граждан подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством**.**

4.7. Делопроизводство по рассмотрению обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, ведется отдельно от общего делопроизводства администрации сельсовета.

4.8. Материалы по личному приему хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.