

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ШУШЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАПТЫРЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2016 года

с. Каптырево

№ 24

«Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района»

С целью реализации статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствуясь пунктом 11 статьи 15 Устава Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района в соответствии с приложением № 1.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Сельчанка».

Глава Каптыревского сельсовета

О.Н. Горлов

**Положение
об организации личного приема граждан
в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района**

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района (далее - администрация) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции администрации, проводится в целях поддержания непосредственных контактов администрации с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Прием граждан в администрации проводит глава Каптыревского сельсовета (далее – глава сельсовета), заместитель главы сельсовета.

1.4. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) главы сельсовета, заместителя главы сельсовета ведущих прием, прием записавшихся граждан, ведет уполномоченное лицо по поручению.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2.2. Прием граждан проводится в служебных кабинетах главы сельсовета, заместителя главы сельсовета.

2.3. Запись граждан на личный прием к главе сельсовета, заместителю главы сельсовета осуществляется завхозом администрации.

Обращения граждан о личном приеме рассматриваются завхозом администрации, на соответствие **следующим требованиям:**

просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции администрации;

обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае, если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме главой сельсовет, заместителем главы сельсовета с разъяснением причины отказа.

Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается главой сельсовета и направляется заявителю в семидневный срок с момента поступления обращения.

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

2.4. В случае, если в ходе рассмотрения обращения гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданином, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема главой сельсовета или его заместителем. Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения главы сельсовета по ходатайству соответствующих должностных лиц администрации, которыми проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.5. При осуществлении записи на личный прием к главе сельсовета и заместителю главы сельсовета завхоз администрации осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в Журнале учета граждан, обратившихся в администрацию ([приложение № 1 к Положению](#)).

2.6. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится завхозом до главы сельсовета или заместителя главы сельсовета (в соответствии с распределением обязанностей) для определения даты проведения личного приема.

2.7. При определении даты приема глава сельсовета или его заместитель, в случае необходимости, дают поручения должностным лицам администрации, о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяется главой сельсовета, заместителем главы сельсовета, осуществляющими прием, в установленные дни и часы приема с учетом их рабочего плана и доводятся до сведения граждан через средства массовой информации, и размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет. Завхоз администрации оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

2.8. График личного приема граждан в администрации Каптыревского сельсовета Шушенского района утверждается постановлением главы сельсовета.

2.9. Заместитель главы сельсовета обобщает и по итогам года готовит отчет о результатах приема граждан в администрации ([приложение № 2 к Положению](#)).

Сведения из указанного отчета с обобщенными результатами анализа обращений граждан, представляются в администрацию Шушенского района.

III. Прием граждан главой сельсовета и его заместителем

3.1. Глава сельсовета и его заместитель проводят прием граждан в своих служебных кабинетах.

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.3. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

3.4. При личном приеме к главе сельсовета и его заместителю завхоз администрации заполняет «Карточку личного приема гражданина» ([приложение № 3 к Положению](#)).

3.5. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в Журнал учета граждан, обратившихся в администрацию (далее - Журнал). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в администрации и последующему направлению для разрешения по существу отделами администрации в соответствии с их компетенцией.

На первом листе такого обращения завхозом прописывается текст: "Принято на личном приеме" и указывает дату обращения.

3.8. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема главой сельсовета и заместителем главы сельсовета, заносятся в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются завхозу для последующей регистрации и учета в Журнале.

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

3.10. Переданное на личном приеме гражданином письменное обращение учитывается и рассматривается в установленном законом порядке.