



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИХОЛМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МИНУСИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.04.2016

п. Прихолмье

№ 23 - р

1. Руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» утвердить Положение о порядке личного приема граждан в администрации Прихолмского сельсовета (приложение № 1).

2. Утвердить график личного приема граждан в администрации Прихолмского сельсовета (приложение 2).

3. Опубликовать график личного приема граждан в газете «Прихолмские вести» и на официальном сайте администрации Минусинского района (раздел – сельские поселения)

Глава сельсовета

К.Г. Форсел

Приложение 1 к
распоряжению

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ ПРИХОЛМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Прием граждан в администрации Прихолмского сельсовета (далее - администрация) осуществляется главой Прихолмского сельсовета, заместителем главы Прихолмского сельсовета в соответствии с графиком, утвержденным главой сельсовета.

Предварительная запись на прием не производится.

Прием граждан, главой сельсовета, проводится каждый вторник и пятницу с 8 до 17 часов, перерыв на обед с 12 до 13 часов, в среду – с 8 до 12 часов; заместителем главы сельсовета ежедневно с 8 до 16,12 часов, перерыв на обед с 12 до 13 часов.

Подготовка документов для личного приема граждан осуществляется лицом, ведущим приём.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение), прикладываются документы, отражающие суть обращения.

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 дано устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях делается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2. Руководители, ведущие прием граждан, для обеспечения квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению специалистов администрации сельсовета.

3. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности, разрешаются в ходе приема.

4. Руководители, ведущие прием граждан, руководствуясь законодательными и иными 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 изложить свою просьбу не может, руководитель, осуществляющий прием, обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

5. Письменные обращения граждан, принятые во время личного приема руководителями, ведущими прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации сельсовета.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело заместителем главы сельсовета.

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

8. 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 дополнительно.

При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения.

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

10. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий.

Карточка личного приема граждан
« » 20 г.

Корреспондент

_____ (Ф.И.О., адрес, телефон)

Род занятий: _____

Льготы: _____

Предыдущие обращения от _____ № _____, от _____ № _____

Дата обращения для записи на личный прием _____

Содержание

Резолюция по результатам личного приема

Необходимо ли писать письменное заявление для надлежащего ответа
на обращение да/ нет (нужное подчеркнуть)

Ответственный исполнитель за подготовку письменного ответа на обращение
гражданина, срок исполнения

Дополнительный контроль

Установлен до: _____

Результаты контроля: _____

С контроля снял _____

Подпись контроля _____

Размеры карточки рекомендуются
А5 (148 x 210)

График
личного приема граждан
в администрации Прихольмского сельсовета

Время приема	Кабинет	ФИО	Должность
Еженедельно по средам с 8.00 до 12.00: по понедельникам и пятницам с 8,00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00	главы сельсовета	Форсел карл Германович	глава Прихольмского сельсовета
Еженедельно в рабочие дни с 8.00 до 16.12 перерыв на обед с 12.00 до 13.00	заместителя главы сельсовета	Смоличева Константиновна	любовь заместитель главы администрации