

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2019

с.Галанино

№28

**Об утверждении Положения о личном приеме граждан в Администрации
Галанинского сельсовета**

В целях создания условий для непосредственного обращения граждан к руководителю Галанинского сельсовета и их должностным лицам, в соответствии с установленным статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядком проведения личного приема граждан, статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан в Администрации Галанинского сельсовета согласно Приложению.
2. Отменить Постановление Администрации Галанинского сельсовета от 13.04.2012г. №13 «Об утверждении положения о порядке личного приема граждан должностными лицами администрации Галанинского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в газете «Галанинский вестник»

Глава Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

Положение о личном приеме граждан в Администрации Галанинского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в Администрации Галанинского сельсовета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в Администрацию Галанинского сельсовета на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее - обращение).

2. Организация личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Администрации Галанинского сельсовета осуществляется главой сельсовета и иными должностными лицами (далее - лицо, осуществляющее личный прием) согласно графику личного приема (Приложение №1 к Положению);

2.2. Информация о времени и месте приема граждан размещается на:

- официальном сайте Галанинского сельсовета в сети Интернет галанино.рф
- информационном стенде в Администрации Галанинского сельсовета

2.3. Граждане вправе предварительно записаться на личный прием. Информирование о личном приеме, а также предварительная запись осуществляется специалистом 2 кат. Галанинского сельсовета, по тел.: 8 391 96 71 218 или на месте по адресу: с.Галанино ул. Набережная 7 Казачинского района Красноярского края

Отсутствие предварительной записи гражданина на личный прием не является препятствием для проведения приема согласно графику лица, осуществляющего личный прием. В таком случае прием гражданина, пришедшего без предварительной записи, осуществляется в порядке очередности.

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

2.4. Дата и время личного приема могут быть изменены в случае изменения рабочего графика лица, ведущего личный прием, либо уважительного отсутствия на рабочем месте в день личного приема лица, ведущего личный прием. Специалист 2 кат Галанинского сельсовета оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

2.6. Содержание устного обращения заявителя, обратившегося на личный прием, заносится Специалистом 2 кат Галанинского сельсовета в карточку личного приема (Приложение №2 к Положению).

2.7. 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.

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

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

2.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном федеральным законодательством порядке.

2.11. Лица, осуществляющие прием граждан, раз в квартал и по итогам года готовят отчет о результатах приема граждан в Галанинском сельсовете (Приложение №3 к Положению).

3. Ответственность

3.1. Лица, осуществляющие прием граждан, несут ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Галанинского сельсовета.

3.2. Должностные лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о личном приеме граждан
в Администрации Галанинского
сельсовета

График
личного приема граждан должностными лицами Администрации Галанинского сельсовета

Ф.И.О.	Должность	Дни приема	Часы приема	Место приема

Приложение №2
к Положению о личном приеме граждан
в Администрации Галанинского
сельсовета

Карточка личного приема гражданина

Дата приема: «__» _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес проживания _____

Е-mail _____

Телефон: _____

Содержание обращения _____

Дополнительные материалы на ___ листах.

Лицо, проводившее прием _____
(должность, Ф.И.О.)

Принятое решение по обращению _____

Принято письменное обращение, регистрационный № ____, дата _____.

Письменное обращение перенаправлено _____

«__» _____ 20__ г.

Примечание _____

ОТЧЕТ

о результатах личного приема граждан в Администрации Галанинского сельсовета
за _____ 20__ г.

	Результаты рассмотрения обращений				
	количество обращений, всего	из них			
		удовлетворено	даны разъяснения	отказано	предложено оставить письменное обращение
Принято за отчетный период, всего					
В том числе руководителем и его заместителями					
В том числе должностными лицами управлений центрального аппарата					

Тематики обращений	Количество (шт.)
<i>Земельные отношения</i>	
<i>Социальные вопросы</i>	
<i>Иное</i>	