

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2016г.

с.Галанино

№41

Об утверждении Положения о личном приеме граждан в Галанинском сельсовете Казачинского района Красноярского края

В целях создания условий для непосредственного обращения граждан к руководителю Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края 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 статьей 16 Устава Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Отменить Постановление от 13.04.2012г. №13 «Об утверждении положения о порядке личного приема граждан должностными лицами администрации Галанинского сельсовета

2. Утвердить Положение о личном приеме граждан в Галанинском сельсовете Казачинского района Красноярского края согласно Приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на специалиста 2 категории Галанинского сельсовета Пономареву А.И.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Галанинский вестник»

Глава Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

Положение о личном приеме граждан в Галанинском сельсовете Казачинского района Красноярского края

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в Галанинском сельсовете 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 Галанинский сельсовет на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее - обращение).

2. Организация личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Галанинском сельсовете осуществляется главой администрации иными должностными лицами администрации сельсовета (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 Казачинского района раздел Галанинский сельсовет
- информационном стенде в Галанинском сельсовете

2.4. Граждане вправе предварительно записаться на личный прием.

Информирование о личном приеме, а также предварительная запись осуществляется специалистом 2 категории Галанинского сельсовета Пономаревой А.И., 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.

2.5. 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. Ответственное лицо оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактному каналу связи.

2.6. Содержание устного обращения заявителя, обратившегося на личный прием, заносится специалистом 2 категории Галанинского сельсовета Пономаревой А.И. 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 Галанинском сельсовете

График
личного приема граждан должностными лицами Галанинского сельсовета

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

Приложение №2
к Положению о личном приеме граждан в
Галанинском сельсовете

Карточка личного приема гражданина

Дата приема: «__» _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес проживания _____

E-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 Галанинском сельсовете 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.)
Земельные отношения	
Социальные вопросы	
Иное	