ГРАФИК личного приема граждан в администрации

2-го Поныровского сельсовета Поныровского района на 2018 год

№ п\п	Прием ведет ФИО, должность	Периодичность приема	время	Место приема	телефон
1.	Ломакин Юрий Анатольевич Глава 2-го Поныровского сельсовета	Еженедельно вторник	с15.00 до17.00 час	с. 2- Поныри. ул. Писаревка-10	(47135) 3-33-19
2.	Мокроусова Надежда Евгеньевна Заместитель лавы 2-го Поныровского сельсовета	Еженедельно пятница	с15.00 до17.00 час	с. 2- Поныри. ул. Писаревка-10	(47135) 3-33-19

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского 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, отнесённым 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 2-го Поныровского 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 приёма 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 приёма, условия приёма, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

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

2.3. Запись граждан на личный прием к главе сельсовета, заместителю главы сельсовета осуществляется специалистом администрации. Обращения граждан о личном приеме рассматриваются специалистом 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 сельсовета, 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 приёме 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 приёма главой сельсовета или его заместителем. Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлён 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 приём к главе сельсовета и заместителю главы сельсовета специалист 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 специалистом 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. Специалист администрации оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактным каналам связи.

2.8. График личного приема граждан в администрации 2-го Поныровского сельсовета Поныровского 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 Туруханского 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 специалист 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 специалистом прописывает текст: «Принято на личном приеме» и указывает дату обращения.

3.7. 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.

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

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