

**Красноярский край Саянский район
Совет депутатов Малиновского сельсовета**

Р Е Ш Е Н И Е

12.08.2010г.

№ 12

с. Малиновка

Об утверждении Положения о личном приеме граждан

На основании ст.45 Устава Малиновского сельсовета Малиновский сельсовет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан согласно приложению.
2. Решение сельского Совета депутатов № 19 от 23.09.2005 года отменить.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль над исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Малиновского сельсовета :

Ю.Р.Бушуев

Приложение к решению
Сельского Совета депутатов № 12
от 12.08.2010г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке личного приема граждан должностными лицами

администрации Малиновского сельсовета Саянского района Красноярского края

1. Прием граждан в администрации сельсовета осуществляется Главой сельсовета, заместителем Главы сельсовета в соответствии с графиком, утвержденным Главой сельсовета.
Должностными лицами администрации сельсовета может осуществляться организация приема граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приема). Предварительная запись на прием к Главе сельсовета осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан администрации сельсовета.
Прием граждан проводится ежедневно с 8-30 до 16-30 часов в соответствии с графиком, утвержденным Главой сельсовета.
График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды.
2. Руководители, ведущие прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению руководителей и специалистов администрации сельсовета.
3. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности, разрешаются в ходе приема.
 1. Руководители, ведущие прием граждан, руководствуясь действующим законодательством, нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:
 - 1* удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и сроки исполнения принятого решения;
 - 2* отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;
 - 3* 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.
 2. Обращения граждан, принятые во время личного приема руководителем, ведущим прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации сельсовета. Типовая форма регистрационно-контрольной карточки (РКК) приведена в приложении 2, в приложении 3 приведены указания по заполнению РКК.
Резолюция к письменным обращениям оформляется на отдельных листах. Типовые формы листа резолюции приведены в приложении 4.
Справки по результатам рассмотрения обращений подлежат обязательной регистрации и оформляются в соответствии с приложением 5.
Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов согласно номенклатуре дел формируются в отдельное дело специалистом по работе с обращениями граждан администрации сельсовета. Дело оформляется в соответствии с приложением 1.
 3. 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.
 4. При рассмотрении обращения руководителем, ведущим прием, гражданин имеет право получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006г.

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственные органы или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5. Руководители, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством РФ, законами Красноярского края.
6. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости может быть оказана медицинская помощь.
7. Специалисты (специалист) по работе с обращениями граждан в установленные сроки подготавливают на утверждение Главе сельсовета график приема граждан по личным вопросам.

Глава Малиновского сельсовета:

Ю.Р. Бушуев