### Об организации приема граждан по личным вопросам

постановление от 12.03.2018 № 63

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | |  | |

Российская Федерация

Республика Хакасия

# Администрация  Жемчужненского сельсовета

# Ширинский  район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от  12.03.2018 г.                                  п. Жемчужный                                                № 63

Об организации приема граждан

по личным вопросам

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,  в целях создания условий для непосредственного обращения граждан, к должностным лицам администрации Жемчужненского сельсовета, руководствуясь Уставом Жемчужненского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

Администрация Жемчужненского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

            1.  Утвердить:

1.1.      График приема граждан по личным вопросам главой Жемчужненского сельсовета (приложение № 1).

1.2.      Порядок организации приема граждан по личным вопросам в администрации Жемчужненского сельсовета (приложение № 2).

1.3. Утвердить форму карточки личного приема граждан главой Жемчужненского сельсовета (приложение № 3).

               2.  Данное  постановление   разместить   на  официальном   сайте    Администрации Жемчужненского сельсовета.

            3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

           4.  Контроль по исполнению данного постановления оставляю за собой.

 Глава Жемчужненского сельсовета                         С.Е.Ашуркин

Приложение 1                                                                                                                                к постановлению администрации                                                                                               от 12.03.2018 г. № 63

Г**РАФИК**

**Приема граждан по личным вопросам главой  Жемчужненского сельсовета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество | Должность | Дни приёма | Часы приёма | Место приёма |
| Ашуркин Сергей Евгеньевич | Глава Жемчужненского сельсовета | Среда, пятница (кроме  праздничных дней) или в согласованные с заявителями сроки | 14:00 -17:00 | Кабинет  Главы поселения |

                                                                                                     Приложение 2                                                                                                                                к постановлению администрации                                                                                                от 12.03.2018 г. № 63

**Порядок организации приема граждан по личным вопросам в администрации муниципального образования Жемчужненский сельсовет**

**1. Общие положения**

Настоящий порядок разработан в целях создания условий для непосредственного обращения граждан муниципального образования Жемчужненский сельсовет к главе поселения   (далее - Должностное лицо).

1.1. Личный прием граждан включает в себя следующее:

-составление графика приема граждан по личным вопросам и его неукоснительное выполнение;

-документальное обеспечение личного приема граждан;

-запись на личный прием граждан;

-ведение делопроизводства по обращениям граждан;

-осуществление контроля за исполнением поручений  по рассмотрению обращений граждан, принятых на личном приеме граждан;

-оказание консультативно-правовой помощи гражданам.

**2. Организация приема граждан по личным вопросам**

2.1.     Прием граждан по личным вопросам осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным главой Жемчужненского сельсовета, по предварительной записи, либо в согласованной с заявителями сроки.

2.2.      При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 2.3. Содержание устного обращения к главе поселения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного  приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

2.4. При повторном обращении делается подборка по предыдущему обращению заявителя (учетная карточка, заявление гражданина и ответ должностного лица).

           2.5. Если   должностное   лицо   по   уважительным   причинам   (командировка,  
временная нетрудоспособность,   отпуск) не может принять гражданина, личный прием  
переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением гражданина.

           2.6. При необходимости, для рассмотрения поставленных заявителем вопросов,  
должностное лицо может пригласить специалиста  администрации.

2.7.   В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит  
в компетенцию    администрации    Жемчужненского сельсовета гражданину дается разъяснение, куда следует обратиться.

2.8. По результатам приема  материалы личного приема граждан направляются исполнителям для подготовки ответа.

2.9. Письменное обращение гражданина,  подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом   от  02.05.2006  №   59-ФЗ     «О   порядке  рассмотрения   обращений   граждан Российской Федерации».

2.10. Исполнитель готовит проект ответа заявителю, за подписью главы поселения, осуществлявшего личный прием. В случае если поступившая от исполнителя информация неотвечает требованиям, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава поселения повторно направляет ему документы с поручением   о рассмотрении вопроса по существу и подготовке ответа.

2.11.Обращение снимается **с**контроля должностным лицом, осуществлявшим личный прием граждан.

**3.  Ответственность**

4.1**.**Должностные лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение № 3

к   постановлению от 12.03.2018 № 63

**Карточка**

**личного приема гражданина**

№\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г.

**(1.Заполняет заявитель)**

**Содержание письменного  обращения                         Фамилия Имя Отчество заявителя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        **Адрес постоянного места жительства**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        **Телефон**

                                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(2.Заполняют должностные лица)**

**ФИО ведущего прием:**

**Ашуркин Сергей Евгеньевич -**

**глава Жемчужненского сельсовета**

**Результат рассмотрения                                      Резолюция**

**(Ответ) если дан письменный, то номер и       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дату    ответа                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          Подпись главы поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**