**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.03.2016 г. д. Красная №19

**Об организации личного приёма**

**граждан в Администрации**

**Красненского сельсовета**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан в Администрации Красненского сельсовета Балахтинского района Красноярского края:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Положение об организации личного приёма граждан руководителями Администрации Красненского сельсовета согласно приложению 1.

 2. Утвердить прилагаемый график личного приёма граждан руководителями Администрации Красненского сельсовета согласно приложению 2.

 3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

 4. Опубликовать постановление в газете «Красненские вести» и разместить на сайте Администрации Красненского сельсовета http://krasnaya.bdu.su.

Глава Администрации

Красненского сельсовета О.А. Юшков

Приложение № 1

к постановлению Администрации Красненского сельсовета

от 16.03.2016 г. № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации личного приёма граждан руководителями**

**Администрации Красненского сельсовета**

1. **Общие положения**

 1.1. Личный прием граждан в Администрации Красненского сельсовета Балахтинского района Красноярского края осуществляется Главой Администрации Красненского сельсовета (далее по тексту - Главой Администрации).

 1.2. Расcмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 1006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон).

**2. Порядок организации и проведения личного приёма граждан руководителями Красненского сельсовета**

2.1. Личный приём граждан Главой Администрации Красненского сельсовета проводится по утвержденного графику.

2.2. Организацию приёма граждан Главой Администрации Красненского сельсовета осуществляет специалист Администрации Красненского сельсовета, в чьи должностные обязанности входит организация приёма граждан (далее по тексту – специалист Администрации). Запись производится по телефону: 24-2-41.

2.3. Личный приём граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего его личность. Герои Советского Союза и Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы, инвалиды 1 и 2 группы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

2.4. На каждого гражданина, записавшегося на личный приём граждан, оформляется карточка личного приёма гражданина Главой Администрации Красненского сельсовета (далее - карточка личного приёма) и осуществляется регистрация в журнале учета приёма граждан специалистом Администрации (далее - журнал учета).

2.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина или в журнал учёта. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в картотеке личного приёма гражданина или в журнале учета. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленный действующим в Российской Федерации законодательством срок;

2.6. В ходе личного приёма до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Красненского сельсовета или должностного лица, ведущего приём, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться;

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

2.8. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Запись гражданина на повторный приём по одному и тому же вопросу производится не ранее получения им письменного ответа на предыдущие обращение;

2.10. Заполненные карточки личного приёма граждан передаются специалисту администрации Красненского сельсовета для регистрации и рассмотрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.11. Материалы личного приёма граждан Главой Администрации в течение пяти лет хранятся в Администрации Красненского сельсовета, а затем уничтожаются в установленном порядке;

2.13. Ответственность за организацию личного приема граждан Главой Администрации сельского поселения возлагается на специалиста Администрации Красненского сельсовета.

Приложение №1

к Положению о личном приеме граждан должностными лицами

Администрации Красненского сельсовета

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка**

По заявлению гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю сообщено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда, кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (фамилия исполнителя) (дата исполнения)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение №2

к Положению о личном приеме граждан должностными лицами

Администрации Красненского сельсовета

Лицевая сторона

**Регистрационно-контрольная карточка**

Корреспондент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, телефон)

Род занятий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущие обращения: от «\_\_»\_\_\_200\_\_г. № \_\_\_, от «\_\_»\_\_\_\_200\_\_г. № \_\_\_,

Вид документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Автор, дата, индекс сопроводительного письма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код содержания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Автор резолюции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

**Движение документа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата передачи на исполнение | Исполнитель | Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата, индекс исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код исполнителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительный контроль

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Установлен до: |  | Результаты контроля: |  |
| С контроля снял |  | Подпись контроля |  |

**Указания**

**по заполнению регистрационно-контрольной карточки**

Лицевая сторона

1. Корреспондент - фамилия, имя, отчество, место жительства или работы, телефон заявителя или заявителей.

2. Род занятий.

3. Предыдущие обращения - даты и регистрационные индексы предыдущих предложений, заявлений и жалоб заявителя.

4. Вид документа - предложение, заявление или жалоба, поступившие по почте или поданные при личном приеме и количество листов в них.

5. Автор, дата, индекс сопроводительного письма - название организации, переславшей предложение, заявление, жалобу.

6. Дата, индекс поступления - дата поступления предложения, заявления, жалобы (по почте или на личном приеме) и их регистрационные индексы.

7. Код содержания.

8. Краткое содержание - предложения, заявления, жалобы.

9. Ответственный исполнитель - наименование организации или структурного подразделения, отвечающего за разрешение предложения, заявления, жалобы.

10. Резолюция - переносится с документа или записывается на личном приеме.

11. Автор резолюции - должность, фамилия и инициалы руководителя, автора первой резолюции.

12. Срок исполнения указывается в соответствии с резолюцией или сроками исполнения, установленными законодательством. Запись об изменении сроков производится в следующей графе «Сроки» с указанием нового срока, должности и фамилии руководителя, принявшего решения о его изменении.

Оборотная сторона

1. Движение документа - графа «Дата передачи на исполнение» -указывается дата вручения документа непосредственному исполнителю.

2. Графа «Исполнитель» - фамилия, инициалы непосредственного исполнителя (графа заполняется при каждом перемещении документа).

3. Графа «Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе» - адресат, дата, индекс, краткое содержание промежуточного ответа или запроса.

4. Дата, индекс исполнителя - дата и регистрационный индекс документа, содержащего окончательное решение.

5. Адресат - указываются все адресаты, которым послан документ с окончательным решением.

6. Содержание - заголовок ответственного документа с указанием принятого решения (удовлетворено, отказа­но, разъяснено).

7. Графа «Дополнительный контроль» - проставляется дата контроля до «\_\_»\_\_\_\_ 200\_ г. По истечении срока делается отметка о результатах (удовлетворено, разъяснено).

8. С контроля снял - должность, фамилия и инициалы руководителя или другого должностного лица, приняв­шего решение о снятии с контроля предложения, заявления, жалобы.

9. Подпись контролера - подпись ответственного за контроль по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

Приложение № 3

к Положению о личном приеме граждан должностными лицами

Администрации Красненского сельсовета

**ЖУРНАЛ**

 контрольно-номерного учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обращений граждан или личного приема граждан)

в 20\_\_\_ году

 Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

 На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый регистрационныйномер  | Фамилия иинициалы  | Кому передано(фамилия и дата)  | Когда направлено  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 Приложение № 2

к постановлению Администрации Красненского сельсовета

от 16.03.2016 г. № 19

 График личного приёма граждан

 руководителями Администрации Красненского сельсовета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Дни и часы приёма |
| Юшков Олег Александрович | Глава Красненского сельсовета, Глава Администрации Красненского сельсовета | Каждые вторник и четверг с 13.00 до 16.00 |