**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СИЗИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШУШЕНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 07.07.2021                                        с. Сизая                                            № 70**

**Об утверждении Положения о личном приеме граждан в** **администрации Сизинского сельсовета**

В целях создания условий для непосредственного обращения граждан к Главе администрации Сизинского сельсовета и 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 Уставом Сизинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации Сизинского сельсовета от 27.10.2017№ 136 «Об организации личного приема граждан в администрации Сизинского сельсовета».

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан в администрации Сизинского сельсовета согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Сизинского сельсовета*.*
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Сизинские вести»

Глава Сизинского сельсовета                                          Т.А. Коробейникова

Приложение

К постановлению администрации

 Сизинского сельсовета

От 07.07.2021 №70

**Положение о личном приеме граждан в**

**Администрации Сизинского сельсовета**

1. **Общие положения**

1.1. Личный прием граждан в администрации Сизинского сельсовета 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 администрации Сизинского сельсовета на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее – обращение).

1. Организация личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан в администрации Сизинского сельсовета осуществляется Главой Сизинского сельсовета и заместителем главы Сизинского 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 администрации Сизинского сельсовета в сети Интернет: https://sizaya.ru/

– информационном стенде в администрации Сизинского сельсовета.

2.3. Граждане вправе предварительно записаться на личный прием. Информирование о личном приеме, а также предварительная запись осуществляется по тел.: 8(39139) 22-4-37 или на месте по адресу: с. Сизая ул. Ленина, 86а. 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.

2.4. 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.

2.5. Содержание устного обращения заявителя, обратившегося на личный прием, заносится ответственным лицом в карточку личного приема (Приложение №2 к Положению).

2.6. 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.

2.7. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Сизинского сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном федеральным законодательством  порядке.

2.10. Лицо, осуществляющие прием граждан, по итогам года готовит отчет о результатах приема граждан в администрации Сизинского сельсовета (Приложение №3 к Положению).

1. Ответственность должностных лиц

3.1. Лица, осуществляющие прием граждан, несут ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции администрации Сизинского 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 администрации Сизинского сельсовета

**График**

**личного приема граждан должностными лицами** **администрации Сизинского сельсовета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Дни приема | Часы приема | Место приема |
| Коробейникова Татьяна Анатольевна | Глава Сизинского сельсовета | ПонедельникЧетверг | 10-00-12-0014-00-16-00 | Здание администрации каб. 1 |
| Волчкова Ольга Владимировна | Заместитель главы Сизинского сельсовета | Вторник Пятница | 10-00-12-00 13-00-15-00 | Здание администрации каб. 2 |

Приложение №2

к Положению о личном приеме граждан

в администрации Сизинского сельсовета

**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 администрации Сизинского сельсовета**

**за  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Результаты рассмотрения обращений |
| количествообращений,всего | из них |
| удовлетворено | даныразъяснения | отказано | предложенооставитьписьменноеобращение |
| Принято заотчетныйпериод, всего |   |   |   |   |   |
| В том числеруководителеми егозаместителями |   |   |   |   |   |
| В том числедолжностнымилицамиуправленийцентральногоаппарата |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Тематики обращений  | Количество (шт.) |
| *Земельные отношения* |   |
| *Социальные вопросы* |   |
| *Иное* |   |