

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От

с. Ярково

№

**Об утверждении Положения о личном приеме граждан
в Ярковском сельсовете Новосибирского района
Новосибирской области**

В целях создания условий для непосредственного обращения граждан к главе администрации Ярковского сельсовета и их 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 статьей 15 Устава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, администрация Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан в администрации Ярковского сельсовета согласно Приложению.
2. Обнародовать данное постановление путем размещения полного текста документа сроком не менее чем на тридцать дней, на информационном стенде в здании администрации Ярковского сельсовета, а также на официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Козлову Н.Н..

Глава Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области

С.А.Гореликов

Исполнитель:
Михальская Л.А.
9 2934 807

Приложение
к Постановлению администрации
Ярковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От «___» _____ 2017 г. № ___

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном приеме граждан в администрации Ярковского сельсовета

1. Общие положения

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

2. Организация личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан в администрации Ярковского сельсовета осуществляется Главой Ярковского 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 органа местного самоуправления муниципального образования в сети Интернет: jarkovo.ru;
- информационном стенде в администрации Ярковского сельсовета.

2.4. Граждане вправе предварительно записаться на личный прием. Информирование о личном приеме, а также предварительная запись осуществляется ответственным лицом, по тел.: 2934808 или на месте по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, с. Ярково, ул.Подгорбунского, дом 14.

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 очереди.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.5. 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. Ответственное лицо оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

2.6. Содержание устного обращения заявителя, обратившегося на личный прием, заносится ответственным лицом в карточку личного приема утвержденную постановлением администрации Ярковского сельсовета от 20.12.2017г № 227 «О порядке организации с обращениями граждан» с внесенными изменениями от 23.10.2017 № 187

2.7. 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.

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

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

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

2.11. Лицо, осуществляющие прием граждан, раз в квартал и по итогам года готовит отчет о результатах приема граждан в администрации Ярковского сельсовета (Приложение № 2 к Положению).

3. Ответственность

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

График
личного приема граждан должностными лицами администрации Ярковского сельсовета

Ф.И.О.	Должность	Дни приема	Часы приема	Место приема

Приложение №2
к Положению о личном приеме граждан
в администрации Ярковского сельсовета

ОТЧЕТ
о результатах личного приема граждан в администрации Ярковского сельсовета
за _____ 20__ г.

	Результаты рассмотрения обращений				
	количество обращений, всего	из них			
		удовлетворено	даны разъяснения	отказано	предложено оставить письменное обращение
Принято за отчетный период, всего					
В том числе руководителем и его заместителями					
В том числе должностными лицами управлений центрального аппарата					

Тематики обращений	Количество (шт.)
<i>Земельные отношения</i>	
<i>Социальные вопросы</i>	
<i>Иное</i>	