

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2025 г.

с. Ярцево

№ 3-п

Об утверждении Положения о личном приеме граждан в администрации Ярцевского сельсовета Енисейского района Красноярского края

В целях создания условий для непосредственного обращения граждан к главе администрации Ярцевского сельсовета и к 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 35 Устава Ярцевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан в администрации Ярцевского сельсовета согласно Приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Ярцевский вестник» и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава Ярцевского сельсовета

М. Н. Суханова

Положение о личном приеме граждан в администрации Ярцевского сельсовета

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в администрации Ярцевского 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 администрацию Ярцевского 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 Ярцевского сельсовета осуществляется Главой Ярцевского сельсовета, а также специалистами администрации Ярцевского 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 информационном Интернет - сайте Ярцевского сельсовета: <https://yarcevskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>;
- информационном стенде в администрации Ярцевского сельсовета.

2.4. Граждане вправе предварительно записаться на личный прием. Информирование о личном приеме, а также предварительная запись осуществляется специалистом по вопросам делопроизводства, по тел. 8 991 374 02 03: или на месте по адресу: с. Ярцево, ул. Горького, д.55А.

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.

Специалист по вопросам делопроизводства оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

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

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 Ярцевского 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 Ярцевского сельсовета (Приложение №3 к Положению).

3. 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 Ярцевского сельсовета.

3.2. Должностные лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**График
личного приема граждан должностными лицами
администрации Ярцевского сельсовета**

Ф.И.О.	Должность	Дни приема	Часы приема	Место приема
Суханова М.Н.	Глава Ярцевского сельсовета	Понедельник Пятница	14.00-15.00 10.00-12.00	Администрация Ярцевского сельсовета, кабинет 2-05
Казак Е.А.	Специалист по вопросам ЖКХ и благоустройства	Вторник Среда Четверг	10.00-12.00 10.00-12.00 10.00-12.00	Администрация Ярцевского сельсовета, кабинет 2-04
Герт Л.А.	Специалист по земельным и имущественным отношениям	Вторник Среда Четверг	10.00-12.00 10.00-12.00 10.00-12.00	Администрация Ярцевского сельсовета, кабинет 2-04
Иржанова Е.Э.	Специалист по делопроизводству	Вторник Среда Четверг	11.00-13.00 14.00-15.00; 11.00-13.00 14.00-15.00; 11.00-13.00 14.00-15.00	Администрация Ярцевского сельсовета, кабинет 2-02

Приложение №2
к Положению о личном приеме
граждан в администрации
Ярцевского 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 Ярцевского
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>	