Личный приём граждан в администрации Талажанского сельсовета

 1. Прием граждан в администрации Талажанского сельсовета осуществляется Главой администрации, в соответствии с графиком, утвержденным Главой администрации муниципального образования.

Глава  администрации муниципального образования может осуществлять организацию приема граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приема).

Предварительная запись на прием к Главе администрации муниципального образования осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования.

Прием граждан проводится по вторникам  с 15 до 16 часов; в соответствии с графиком, утвержденным Главой администрации муниципального образования.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды.

2. Глава, ведущий прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, может привлекать к их рассмотрению и специалистов  администрации муниципального образования.

3. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности, разрешаются в ходе приема.

4. Глава, ведущий прием граждан, руководствуется действующими законодательством  нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:

удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

Если   гражданин   по   каким-либо   причинам  самостоятельно  в письменной форме изложить свою просьбу не может, руководитель, осуществляющий прием, обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

5. Обращения граждан, принятые во время личного приема главы сельсовета, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации муниципального образования. Типовая форма регистрационно-контрольной карточки (РКК) приведена в Приложении 2, в Приложении 3 приведены указания по заполнению РКК.

Резолюция к письменным обращениям оформляется на отдельных листах. Типовые формы листа резолюции приведены в Приложении 4.

Сопроводительные письма к обращениям оформляются и регистрируются как отдельные документы в установленном порядке.

Справки по результатам рассмотрения обращений подлежат обязательной регистрации и оформляются в соответствии с Приложением 5.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело специалистом по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования. Дело оформляется в соответствии с Приложением 1.

6. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию главы, ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

7. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия глава сельсовета, ведущий прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину специалистом по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования.

При повторной неявке гражданина и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения и направляется в архив, если его рассмотрение невозможно в отсутствии гражданина.

8. Глава сельсовета, ведущий прием граждан, несет личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края.

9. При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий. При необходимости может быть оказана медицинская помощь.

10. Специалист по работе с обращениями граждан в установленные сроки  подготавливает на утверждение Главе администрации муниципального образования график приема граждан по личным вопросам.