Приложение

к постановлению Администрации

Зотинского сельсовета

от 16.01.2018 г. № 02-п

**Положение о личном приеме граждан в Администрации Зотинского сельсовета Туруханского района**

**1. Общие положения**

1.1. Личный прием граждан в Администрации Зотинского сельсовета Туруханского района 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 Зотинского сельсоветана основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее - обращение).

**2. Организация личного приема граждан**

 2.1. Личный прием граждан в Администрации Зотинского сельсовета Туруханского района осуществляется Главой Зотинского сельсовета, Зам. Главы Зотинского 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 Зотинского сельсовета в сети Интернет: зотино.рф;

- информационном стенде в Администрации Зотинского сельсовета*.*

2.3. Граждане вправе предварительно записаться на личный прием. Информирование о личном приеме, а также предварительная запись осуществляется специалистом 1 категории , по тел.: 8 (39190) 20050 или на месте по адресу: с.Зотино, ул. Рабочая, 30, Туруханский район*.*

 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. Специалист 1 категории оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактным каналам связи.

 2.5. Содержание устного обращения заявителя, обратившегося на личный прием, заносится 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 Зотинского 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. Лица, осуществляющие прием граждан, раз в квартал и по итогам года готовят отчет о результатах приема граждан в Администрации Зотинского сельсовета (Приложение №3 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 Зотинского сельсовета.

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