АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2025 пгт Емельяново № 872

О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 27.06.2023 № 1687 «Об утверждении Положения об организации личного приёма граждан в администрации Емельяновского района»

В связи с кадровыми изменениями в администрации муниципального образования Емельяновский район, в соответствии с установленным статьёй 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 Емельяновского района, администрация постановляет:

1. Внести в постановление администрации Емельяновского района от 27.06.2023 № 1687 «Об утверждении Положения об организации личного приёма граждан в администрации Емельяновского района» следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 3 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Емельяновские веси» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Емельяновского района https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Емельяновские веси».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района С.В. Дамов

Приложение 1

к Постановлению администрации

Емельяновского района

От 14.04.2025 № 872

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан в администрации

Емельяновского района

1.Общие положения

1.1. Личный приём граждан в администрации Емельяновского 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 приём граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в администрацию Емельяновского района на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее - обращение).

2. Организация личного приема граждан

2.1. Личный приём граждан в администрации Емельяновского района осуществляется Главой Емельяновского района, заместителями Главы Емельяновского района, руководителями муниципальных учреждений администрации Емельяновского района, в котором лицо осуществляет свою деятельность) (далее - лицо, осуществляющее личный прием) согласно графику личного приема (Приложение 1 к Положению);

2.2. График личного приёма граждан размещается в доступном для граждан месте. Информация о порядке и времени осуществления личного приёма граждан в администрации района, о наименовании должностей и контактных реквизитах должностных лиц администрации района, осуществляющих личный приём, размещается на официальном сайте администрации Емельяновского района https://emelyanovskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Граждане вправе предварительно записаться на личный прием. Информирование о личном приеме, а также предварительная запись осуществляется главным специалистом отдела по работе с населением по тел.: 8(391)278-89-78 или на месте по адресу: пгт Емельяново, ул. Московская, 155.

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. Главный специалист отдела по работе с населением оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактным каналам связи.

2.5. Содержание устного обращения заявителя, обратившегося на личный прием, заносится главным специалистом отдела по работе с населением в карточку личного приема (Приложение 3 к Положению).

2.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Ответственность должностных лиц

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

Приложение 2

к Постановлению администрации

Емельяновского района

От 14.04.2025 № 872

График

личного приема граждан должностными лицами администрации

Емельяновского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Дни приема | Часы приема | Место приема |
| Глава района | 1,3 вторник месяца | с 14:00 – 16:00 | пгт. Емельяново,  ул. Московская, 155 |
| Заместитель Главы района по жилищно-коммунальным и инфраструктурным вопросам | Еженедельно по понедельникам | с 14:00 - 16:00 | пгт. Емельяново,  ул. Московская, 155 |
| Заместитель Главы района по общественно-политической работе | Еженедельно по четвергам | с 10:00 - 12:00 | пгт. Емельяново,  ул. Московская, 155 |
| Заместитель Главы района по финансовым и экономическим вопросам - руководитель муниципального казённого учреждения «Финансовое управление администрации Емельяновского района» | Еженедельно по четвергам | с 10:00 – 12:00 | пгт. Емельяново,  ул. Московская, 157 |
| Заместитель Главы района по социальной политике | Еженедельно по вторникам | с 10:00 – 12:00 | пгт. Емельяново,  ул. Московская, 155 |
| Заместитель Главы района по правовым вопросам | Еженедельно по средам | с 14:00 – 16:00 | пгт. Емельяново,  ул. Московская, 155 |
| Заместитель Главы района по вопросам сельского и лесного хозяйства | Еженедельно по пятницам | с 09:00 – 12:00 часов | пгт Емельяново, ул. Московская, 157 |
| Руководитель муниципального казённого учреждения «Управление земельно-имущественных отношений и архитектуры администрации Емельяновского района» | Еженедельно по понедельникам | с 14:00 – 16:00 часов | пгт Емельяново, пер. Кооперативный, 7 |
| Руководитель муниципального казённого учреждения «Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства и экологии администрации Емельяновского района» | Еженедельно по средам | с 14:00 – 16:00 часов | пгт Емельяново, ул. Московская, 157 |
| Руководитель муниципального казённого учреждения «Центр обеспечения деятельности муниципальных учреждений Емельяновского района и органов местного самоуправления Емельяновского района» | Еженедельно по пятницам | с 13:00 – 17:00 часов | пгт Емельяново, ул. Московская, 157 |
| Руководитель муниципального казённого учреждения «Управление образованием администрации Емельяновского района» | Еженедельно по понедельникам | с 15:00 -17:00 часов | пгт Емельяново, ул. Декабристов, 172 |
| Директор муниципального казённого учреждения «Архив Емельяновского района» | Еженедельно по средам | с 13:00 -15:00 часов | пгт Емельяново, ул. Московская, 157 |
| Начальник муниципального казённого учреждения «Отдел культуры и искусства Емельяновского района» | Еженедельно по понедельникам | с 09:00 -11:00 часов  с13:00 – 17:00 часов | пгт Емельяново, ул. Декабристов, 85 «а» |
| Директор муниципального бюджетного учреждения «Центр молодёжной политики» | Еженедельно по средам | с 15:00 -17:00 часов | пгт. Емельяново, ул. Кооперативная, д. 2а |

Приложение 3

к Постановлению администрации

Емельяновского района

От 14.04.2025 № 872

Карточка личного приема № \_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

(дата личного приема)

|  |  |
| --- | --- |
| Прием осуществлен руководителем или уполномоченным лицом: | Организация\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Должность\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Ф.И.О.\_\_***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина |  |
| Прием группы граждан (да/нет) |  |
| Вид документа удостоверяющего личность |  |
| Адрес места регистрации гражданина |  |
| Номер телефона |  |
| Краткое содержание устного обращение гражданина |  |
| Результаты личного приема гражданина |  |

Подпись руководителя (уполномоченного лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_