**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АЛЬШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Девятнадцатое заседание Совета депутатов Альшанского муниципального образования первого созыва**

**Решение**

От 10.04.2007 года **№ 19-41** с.Альшанка

**О Положении «О личном приеме граждан» должностными лицами администрации Альшанского МО**

На основании статьи 29 Устава Альшанского МО Совет депутатов Альшанского МО

**РЕШИЛ:**

1. Принять положение о личном приеме граждан должностными лицами местной администрации (приложение № 1)

2. Утвердить типовые формы регистрационно- контрольных документов (приложение 2-4)

3.Решение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Альшанского МО А.В.Бычков**

**Приложение1 к решению Совета депутатов Альшанского муниципального образования от 10.04.2007 г. №19-41 с изменениями от 12.04.2008 г. № 31-60**

**Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Альшанского МО**

1. Прием граждан в администрации муниципального образования осуществляется главой администрации муниципального образования, главным специалистом администрации и ведущими специалистом администрации в соответствии с графиком утвержденным Главой администрации МО.

Должностными лицами администрации муниципального образования может осуществляться организация приема граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приема).

Предварительная запись, на прием к главе администрации муниципального образования, осуществляется главным специалистом администрации МО.

Прием граждан проводится ежедневно с 8.00до 12.00 часов, в выходные дни: вторую и четвертую субботу месяца с 10.00 до 12.00 часов в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации муниципального образования.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2. Должностные лица, ведущие прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по постановленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению руководителей и специалистов администрации муниципального образования.

3. Содержание устного обращения заносятся в регистрационную -контрольную карточку приема гражданин. 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 регистрационной - контрольной карточки приема гражданина. В остальных случаях дается письменный отчет по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Специалисты, ведущие прием граждан, руководствуясь действующими законодательством, нормативными 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 просьбы не может быть разрешена, в процессе приема порядок и срок её рассмотрения.

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

5. Обращения граждан, принятые во время личного приема специалистом, ведущим прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации муниципального образования. Типовая форма регистрационное- контрольной карточки приведена в приложении 2, в приложении 3 приведены указания по её заполнению.

Резолюция к письменным обращениям оформляются 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 4.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов согласно номенклатуре дел. Формируются в отдельное дело главным специалистом администрации МО. Дело оформляется в соответствии с приложением 1.

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

7. Отменен.

8. Специалист, ведущий прием граждан, несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

10. Специалисты в установленные сроки подготавливают на утверждение главе администрации муниципального образования график по личным вопросам.

**Приложение 2 к решению Совета депутатов Альшанского муниципального образования от 10.04.2007 г. №19-41**

**Регистрационно — контрольная карточка**

**Корреспондент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о. , адрес, телефон**

**Род занятий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Предыдущие обращения от 200 г.№ от 200 г.**

**Вид документа**

**Автор, дата, индекс сопроводительного письма**

**Дата, индекс поступления**

**Код содержания**

**Краткое содержание**

**Ответственный исполнитель**

**Резолюция**

**Автор резолюции**

**Срок исполнения**

**Сроки**

**Движение документа**

**Дата передачи Исполнитель Отметка о промежуточном**

**и исполнение ответе или дополнительном запросе**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата, индекс исполнения**

**Адресат**

**Содержание**

**Код исполнения**

**Дополнительный контроль**

**Установлено: Результаты**

**С контроля снял Подпись контроля**

**Приложение 3 к решению Совета депутатов Альшанского муниципального образования от 10.04.2007 г. №19-41**

**Указания по заполнению регистрационной - контрольной карточки**

1.Корреспондент - фамилия, имя, отчество, место жительства или работы, телефон заявителя или заявителей.

2. Род занятий.

3.Предыдущие обращения-даты и регистрационные индексы предыдущих предложений, заявлений и жалоб заявителя.

4.Вид документа - предложение, заявление или жалоба, поступившие по почте или поданные при личном приеме и количество листов в них.

5.Автор, дата, индекс сопроводительного письма - название организации, переславшей предложение, заявление, жалобу.

6.Дата, индекс поступления -дата поступления, заявления, жалобы

(по почте или на личном приеме) их регистрационные индексы.

7.Код содержания.

8.Краткое содержание -предложения, заявления, жалобы.

9.Ответственный исполнитель-наименование организации или структурного подразделения, отвечающего за разрешение предложения, заявления, жалобы.

10. Резолюция -переносится с документа или записывается на личном приеме.

11. Автор резолюции - должность, фамилия, инициалы руководителя, автора первой резолюции.

12.Срок исполнения указывается в соответствии с резолюцией или сроками исполнения, установленными законодательством. Запись об изменении сроков производится в следующей графе «Сроки» с указанием нового срока. Должности и фамилии руководителя, принявшего решения о его изменении.

1.Движение документа-графа «Дата передачи на исполнение» -указывается дата вручения документа непосредственному исполнителю.

2.Графа «Исполнитель» - фамилия, инициалы непосредственного исполнителя (графа заполняется при каждом перемещении документа).

3.Графа «Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе» - адресат, дата, индекс, краткое содержание промежуточного ответа или запроса.

4.Дата индекс исполнителя - дата и регистрационный индекс документа содержащего окончательное решение.

5. Адресат- указывается все адресаты, которым послан документ с окончательным решением.

6. Содержание-заголовок ответственного документа с указанием принятого решения (удовлетворено, отказано, разъяснено).

7. Графа « дополнительный контроль» - проставляется дата контроля до 200 г. По истечении срока делается отметка о результатах (удовлетворено, разъяснено).

8. С контроля снял- должность, фамилия и инициалы руководителя или другого должностного лица, принявшего решение о снятии с контроля предложения, заявления, жалобы.

9. Подпись контролера-подпись ответственного за контроль по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

**Приложение 4 к решению Совета депутатов Альшанского муниципального образования от 10.04.2007 г. №19-41**

СПРАВКА

По заявлению гр.

Резолюция

Дата 200 г. Подпись

Результаты рассмотрения заявления:

Заявителю сообщено:

когда, кем

фамилия исполнителя дата исполнения

Главный специалист

подпись ф.и.о.

200 г.