**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 18.05.2007г. №8**

**с. Кипцы**

**О Положении, о личном приеме граждан**

 На основании статьи 32 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 13 Федерального закона от 02. 05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Саратовской области от 09. 10. 2006 г. № 106-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в органы государственной власти Саратовской области и органы местного самоуправления» и в соответствии со статьей 15 Устава Кипецкого муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

 1. Утвердить Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации

 Кипецкого муниципального образования (приложение 1).

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

 3. Утвердить график приема граждан (приложение 5).

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Кипецкого**

**муниципального образования Ю. В. Петров**

 **Приложение 1**

 **К постановлению администрации Кипецкого**

 **муниципального образования от 18.05.2007г.№8**

 **Положение о личном приеме граждан должностными**

 **лицами администрации Кипецкого муниципального образования**

 1. Прием граждан в администрации Кипецкого муниципального образования осуществляется Главой администрации муниципального образования, заместителем Главы администрации муниципального образования (далее - руководители, ведущие прием граждан) в соответствии с графиком, утвержденным Главой администрации Кипецкого муниципального образования.

 Прием граждан проводится с 8-00 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. Ведущие прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению руководителей и специалистов администрации муниципального образования.

 3. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина. 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 регистрационно-контрольной карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 4. Ведущие прием граждан, руководствуясь 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 не может изложить свою просьбу, осуществляющий прием, обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

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

 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 4.

 Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно

 номенклатуре дел, формируются в отдельное дело ведущим прием граждан администрации Кипецкого муниципального образования. Дело оформляется в

 соответствии с приложением 1.

 6. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию 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 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 ведущим прием граждан администрации муниципального образования.

 При повторной неявки гражданина и невозможности рассмотрения без его участия обращение остается без рассмотрения и направляется в архив, если его рассмотрение невозможно в отсутствие гражданина.

 8. Ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан 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.

**Глава администрации Кипецкого**

**муниципального образования Ю. В. Петров**

 **Приложение 2**

 **к постановлению администрации**

 **Кипецкого муниципального образования**

 **От 18 мая 2007 года № 8**

 Лицевая сторона

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

Оборотная сторона

Движение документа

Дата передачи ! Исполнитель ! Отметка о промежуточном ответе

на исполнение ! ! или дополнительном запросе

Дата, индекс исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код исполнителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительный контроль

Установлен до: ! !Результаты контроля: !

с контроля снял ! !Подпись контроля !

 **Приложение 3**

 **к постановлению администрации**

 **Кипецкого муниципального образования**

 **от 18 мая 2007г. № 8**

 **Указания по заполнению регистрационно-контрольной карточки**

 **Лицевая сторона**

 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 предложения, заявления, жалобы(по почте или на личном приеме) и их регистрационные индексы.

 7. Код содержания.

 8. Краткое содержание - предложения, заявления, жалобы.

 9. Ответственный исполнитель- наименование организации или ведущего прием граждан, отвечающего за разрешение предложения, заявления, жалобы.

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

 11. Автор резолюции –должность, фамилия и 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 решение о его изменении.

 **Оборотная сторона**

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

 2. Графа «Исполнитель»- фамилия, инициалы непосредственно 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 – указываются 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 постановлению администрации**

**Кипецкого муниципального образования**

**От 18 мая 2007 года № 8**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **С П Р А В К А**

По заявлению гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г. Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявителю сообщено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда, кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

 (фамилия исполнителя) (дата исполнения)

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (И. О. Фамилия)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г.

**Приложение 5**

**к постановлению администрации**

**Кипецкого муниципального образования**

**От 18 мая 2007года № 8**

 **ГРАФИК ПРИЕМА ГРАЖДАН**

**Глава администрации**

**муниципального образования**: Дни приема: **понедельник, вторник, четверг**

 Часы приема: **с 8-00 до 12-00**

**Заместитель главы администрации**

**муниципального образования**: Дни приема: **среда, пятница**

 Часы приема: **с 8-00 до 12-00**

Глава администрации Кипецкого

муниципального образования Ю. В. Петров