**Совет депутатов Сластухинского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**Девятнадцатое заседание Совета депутатов**

**Сластухинского муниципального образования первого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

От 16.02. 2007 г. №19- 34

**О положении о личном приеме**

**граждан.**

На основании статьи 15 Устава Сластухинского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области Совет 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 принятия.

**Глава Сластухинского**

**муниципального образования: В.Н.Бывалкин**

Приложение №1 к решению Совета

депутатов Сластухинского МО №19- 34

от 16.02.2007 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ ГРАЖДАН**

**ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ.**

1.Прием граждан в администрации муниципального образования осуществляется главой администрации Сластухинского МО в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации Сластухинского МО.

Предварительная запись на прием к главе администрации муниципального образования осуществляется специалистами по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования.

Прием граждан проводится ежедневно с 8 час до 16 час.

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 поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению руководителей и специалистов администрации Сластухинского МО.

3.Содержание устного обращения заносится в регистрационно- контрольную карточку приема граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение 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.Глава администрации, ведущий прием граждан, руководствуясь действующим законодательством, нормативными правовыми, 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 мотив 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, руководитель, осуществляющий прием, обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

5.Обращения граждан, принятые во время личного приема, 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 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 администрации, 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 администрации, 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 ( специалистами) по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования.

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

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

10.Специалисты ( специалист) по работе с обращениями граждан в установленные сроки подготавливают на утверждение Главе администрации муниципального образования график приема граждан по личным вопросам.

**Глава Сластухинского**

**муниципального образования: В.Н.Бывалкин**

Приложение №2 к решению Совета

депутатов Сластухинского МО №19- 34

от 16.02.2007 г.

**РЕГИСТРАЦИОННО- КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА**

Лицевая сторона

Корреспондент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес, телефон)

Род занятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущие обращения 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  на исполнение | Исполнитель | Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

Содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительный контроль

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Установлен до: | Результат контроля: |  |
| С контроля снял: | Подпись контроля |  |

Приложение №3 к решению Совета

депутатов Сластухинского МО №19- 34

от 16.02.2007 г.

**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, приславшей предложение, заявление, жалобу.

6.Дата, индекс поступления – дата поступления предложения, заявление, жалобы 9по почте или на личном приеме) и 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 и инициалы руководителя, автора первой резолюции.

12.Срок исполнения указывается в соответствии с резолюцией или сроками исполнения, установленным 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 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- указываются все адресаты, которым послан документ с окончательным решением.

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

7.Графа «Дополнительный контроль»- проставляется дата контроля до « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_\_\_ г. По истечении срока делается отметка о результатах (удовлетворительно, 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 Сластухинского МО №19- 34

от 16.02.2007 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАСТУХИНСКОГО 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.