

**ГЛАВА МАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

26 марта 2007 г с . Малиново № 15-р

Об утверждении Положения «О личном приеме граждан должностными лицами Администрации Малиновского сельского поселения»

 На основании Распоряжения Главы Дальнереченского муниципального района от 25.10.2006 г № 239-р « Об утверждении Единого порядка организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан в органах исполнительной власти и муниципальных образованиях Дальнереченского района, во исполнение Рекомендаций по совершенствованию форм и методов работы с обращениями граждан,

 1. Утвердить Положение «О личном приеме граждан должностными лицами Администрации Малиновского сельского поселения»

 2.Ознакомить граждан с Графиком приема граждан в администрации Малиновского сельского поселения.

Глава Малиновского сельского

Поселения Н.Б Грицишин

 П О Л О Ж Е Н И Е

о личном приеме граждан должностными лицами Администрации Малиновского сельского поселения

1.Прием граждан в администрации Малиновского сельского поселения осуществляется Главой администрации , должностными лицами администрации сельского поселения в соответствии с графиком приема граждан

Предварительная запись на прием к главе администрации не осуществляется .

Прием граждан проводится главой администрации Малиновского сельского поселения, должностными лицами : понедельник, вторник, среда, четверг с 9 .00 час. до 17.00 час.

График приема доводится до сведения посетителей через информационные стенды.

При личном приеме граждан предъявляется документ, удостоверяющий личность.

2.Должностные лица ,ведущие прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решения по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать руководителей и специалистов администрации Малиновского сельского поселения

3.Содержание устного приема граждан 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 обращения с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке приема граждан. В остальных случаях делается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.Глава администрации и должностные лица, ведущие прием граждан, руководствуясь действующим законодательством, нормативными [правовыми актами](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), в пределах своей компетенции, в праве принять одно из следующих решений :

а)удовлетворить просьбу ,сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;

б)отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения ;

в)принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причину, по которому просьба не может быть разрешена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

Если гражданин по какой либо причине не может самостоятельно изложить свою просьбу, лицо осуществляющее прием граждан, обязать оказать ему в этом необходимую помощь.

5.Обращения граждан ,принятые во время личного приема должностным лицом, ведущим прием граждан ,регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации Малиновского сельского поселения. Типовая форма регистрационно-контрольной карточки приведена в приложении 1 .

Резолюция к письменным обращениям оформляется и регистрируется на отдельных листах. 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 №2

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел формируется в отдельное дело.

6.Если решением вопросов ,поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию должностного лица ,ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение )ему следует обратиться и по возможности ему оказать содействие в решении его вопроса.

7.В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения

обращения без его участия специалист, ведущий прием, вправе внести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину специалистом по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования.

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

8.Должностные лица, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством РФ.

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

10. Специалист по работе с обращениями граждан в установленные сроки подготавливает на утверждение главе администрации сельского поселения график приема граждан по личным вопросам.

Приложение №1

*Лицевая сторона*

**Регистрационно-контрольная карточка**

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

 (Ф.И.О., адрес, телефон)

Предыдущие обращения: от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_; от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Вид документа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор, дата, индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор резолюции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Оборотная сторона*

## Движение документа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата передачи на исполнение** | Исполнитель | **Отметка о промежуточном ответе****или дополнительном запросе** |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Установлен до |  | Результаты контроля |  |
| С контроля снят  |  | Подпись контроля |  |

Приложение № 2

####  СПРАВКА

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата исполнения) (фамилия исполнителя)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (И.О.Фамилия) (подпись)

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