

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА
Пятое заседание
первого созыва

РЕШЕНИЕ

от 31 июля 2008 года

№ 45

**О Положении о личном
приёме граждан**

На основании статьи 42 Устава Прохоровского района
муниципальный Совет района **р е ш и л**:

1. Принять Положение о личном приёме граждан должностными лицами администрации района (приложение 1).
2. Утвердить типовые формы регистрационно-контрольных документов (приложение 2-4).
3. Решение вступает в силу со дня следующего за днём его официального опубликования в районной газете «Истоки».

**Председатель муниципального
Совета района**



В. Дедов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ПРИЁМЕ ГРАЖДАН
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА**

1. Приём граждан в администрации района осуществляется Главой администрации района, заместителями главы администрации района, председателями комитетов, начальниками отделов и руководителями муниципальных предприятий (далее - руководители, ведущие приём граждан) в соответствии с графиком, утверждённым Главой администрации района.

Должностными лицами администрации района может осуществляться организация приёма граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приёма).

Предварительная запись на приём к Главе администрации района осуществляется специалистом (специалистами) по работе с обращениями граждан администрации района.

Приём граждан проводится ежедневно с ___ до ___ часов; в выходные дни: вторую и четвёртую субботу месяца с ___ до ___ часов в соответствии с графиком, утверждённым Главой администрации района

График приёма граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды.

При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2. Должностные лица, ведущие приём граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению руководителей и специалистов администрации района.

3. Содержание устного обращения заносится в регистрационную карточку приёма 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 приёма, о чём делается запись в регистрационно-контрольной карточке приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Руководители, ведущие приём граждан, руководствуясь действующим законодательством, нормативно-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

инитесь
истрац
райо
райо

ла
ровско
ьминов

8 года

Если просьба не может быть разрешена в процессе приёма, порядок и срок рассмотрения.

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

5. Обращения граждан, принятые во время личного приема руководителем, ведущим прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации района. 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 руководителя, 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 руководитель, 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 района.

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

8. Руководители, 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.

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

Председатель муниципального
Совета района


В. Дедов

Приложение 2
к решению муниципального Совета района
от 31 июля 2008 г. № 45

Лицевая сторона

Регистрационно-контрольная карточка

Корреспондент: _____
 (Ф.И.О., адрес, телефон)
 Вид 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 _____

анится
истрац
райо
райо

цела
оровск
зьмино

18 года

Оборотная сторона Движение документа

Движение документа

Дата передачи или исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе

Дата, индекс исполнителя _____

Адресат _____

Содержание _____

Код исполнителю _____

дополнительный контроль

Установлен до		Результаты контроля	
С контроля снят		Подпись контроля	

анится
истрац
райо
райо

ела
ровско
ьминов

8 года

Приложение 3
к решению муниципального Совета района
от 31 июля 2008 года № 45

Указания по заполнению регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

- 1. Корреспондент - фамилия, имя, отчество, место жительства или работы заявителя или заявителей.
- 2. Вид 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 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, 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.
занится
истра
райо
райо

цела
оровско
зьмино

18 года

Оборотная сторона

- Движение документа - графа «Дата передачи на исполнение» - указывается дата вручения документа непосредственному исполнителю.
- Графа «Исполнитель» - фамилия, инициалы непосредственного исполнителя (графа заполняется при каждом перемещении документа).
- Графа "Отметка о промежуточном ответе или дополнительном обращении" - адресат, дата, индекс, краткое содержание промежуточного ответа или запроса.
- Дата, индекс исполнителя - дата и регистрационный индекс документа, подтверждающего окончательное решение.
- Адресат - указываются все адресаты, которым послан документ с окончательным решением.
- Содержание-заголовок ответственного документа с указанием принятого решения (удовлетворено, отказа но, разъяснено).
- Графа «Дополнительный контроль» - проставляется дата контроля до _____ 200__ г. По истечении срока делается отметка о результатах (удовлетворено, разъяснено).
- С контроля снял - должность, фамилия и инициалы руководителя или другого должностного лица, принявшего решение о снятии с контроля предложения, заявления, жалобы.
- Подпись контролера - подпись ответственного за контроль по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

02.
 храните
 министра
 рай
 рай
 дела
 хоровск
 узьминс
 018 года

Приложение 4
к решению муниципального Совета района
от 31 июля 2008г. № 45

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА

« _____ » _____ 200__ г.
№ _____

СПРАВКА

наименованию гр. _____

индентификация _____

дата _____ » _____ 200__ г. Подпись _____

результаты рассмотрения заявления: _____

информацию сообщено _____
(когда кем)

подпись _____ (фамилия исполнителя)

руководитель _____ (подпись) _____ (И. О. Фамилия)

_____ » _____ 200__ г.

03.
храните
министра
рай
рай

тдела
эхоровск
Сузьмин

018 года