

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
МОКРУШИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 30.12.2005 года

с. Мокрушинское

№ 18

О Положении о личном приеме граждан

На основании ст. 39 Устава администрации Мокрушинского сельсовета Казачинского района, Красноярского края. Мокрушинский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Принять Положение о личном приеме граждан согласно приложению 1.
2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Новая жизнь»

Глава сельсовета

В.А.Червоткин

ПОЛОЖЕНИЕ

о личном приеме граждан должностными лицами местной администрации

1. Прием граждан в администрации Мокрушинского сельсовета осуществляется Главой администрации, в соответствии с графиком, утвержденным Главой администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования может осуществлять организацию приема граждан непосредственно по месту их жительства (выездные дни приема).

Предварительная запись на прием к Главе администрации муниципального образования осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования.

Прием граждан проводится по вторникам с 15 до 16 часов; в соответствии с графиком, утвержденным Главой администрации муниципального образования.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды.

2. Глава, ведущий прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, может привлекать к их рассмотрению и специалистов администрации муниципального образования.

3. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности, разрешаются в ходе приема.

4. Глава, ведущий прием граждан, руководствуется 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 изложить свою просьбу не может, руководитель, осуществляющий прием, обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

5. Обращения граждан, принятые во время личного приема главы сельсовета, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации муниципального образования. Типовая форма регистрационно-контрольной карточки (РКК) приведена в Приложении 2, в Приложении 3 приведены указания по заполнению РКК.

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 5.

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

6. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию главы, 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 сельсовета, 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 по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования.

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

8. Глава сельсовета, ведущий прием граждан, несет личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края.

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 муниципального образования график приема граждан по личным вопросам.

Глава сельсовета _____

В.А.Червоткин

Приложение 1

к положению о порядке личного приема

граждан главы сельсовета

от 30. 12 2005г. № 18

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельсовета

_____ В.А.Червоткин

30.12. 2005 г.

Российская Федерация

Красноярский край

Казачинский район

Администрация

Мокрушинского сельсовета

ДЕЛО N ____

Гр. _____

По вопросу

с. Мокрушинское

Начато _____

Получен ответ _____

Закончено _____ 200__г.

Получено повторно _____ 200__г.

Приложение 2

к положению о порядке личного приема граждан

главой сельсовета

от 30. 12. 2005 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельсовета

_____ В.А.Червоткин

30.12. 2005 г.

Лицевая сторона

РЕГИСТРАЦИОННО - КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Корреспондент: _____

(Ф.И.О., адрес, телефон)

Род занятий: _____

Предыдущие обращения от N ____ от N

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 запрос

Дата, индекс исполнителя _____

Адресат _____

Содержание _____

Код исполнителю _____

Дополнительный контроль

Установлен до:

Результаты контроля:

С контроля снял

Подпись контроля

Приложение 3

к положению о порядке личного приема граждан

главой сельсовета

от 30. 12. 2005 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельсовета

_____ В.А.Червоткин

30.12. 2005 г.

УКАЗАНИЯ

ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ

(РКК)

Лицевая сторона регистрационно-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 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 и - 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 с указанием нового срока, должности и фамилии руководителя, принявшего решения о его изменении.

Оборотная сторона регистрационно-контрольной карточки

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 (удовлетворено, отказано, разъяснено).
7. Графа "Дополнительный контроль" - проставляется дата контроля до _____. По истечению 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 положению о порядке личного приема граждан

главой сельсовета

от 30. 12. 2005 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельсовета

_____ В.А.Червоткин

30.12. 2005 г.

Администрация

Мокрушинского сельсовета

Гр. _____

Прошу дать разъяснения по вопросам, поставленным в обращении.

И.О. Фамилия

от _____ 200-г

№ _____

К обращению гр. _____

Приложение 5

к положению о порядке личного приема граждан

главой сельсовета

от 30. 12. 2005 г. № 18

УТВЕРЖДАЮ

Глава сельсовета

_____ В.А.Червоткин

30.12. 2005 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

" __ " _____ 200_ г.

N _____

СПРАВКА

По заявлению гр. _____

Резолюция _____

Дата " __ " _____ 200_ г. Подпись: _____

Результаты рассмотрения заявления: _____

Заявителю сообщено: _____

(когда,
кем) _____

_____ " __ " _____ 200_ г.

(фамилия исполнителя)

(дата исполнения)

Подпись руководителя _____ " __ " _____