|  |
| --- |
|  |

П О Л О Ж Е Н И Е о личном приеме граждан должностными лицами Администрации Башкатовского сельсовета

                                                                                                        Приложение  1

                                                                                 К решению  Собрания депутатов

                                                                                 Муниципального образования

                                                                                 «Башкатовский сельсовет»

                                                                                 от 22 мая 2007 г № 16/105

 П О Л О Ж Е Н И Е

о личном приеме  граждан  должностными  лицами  Администрации

Башкатовского сельсовета Обоянского района.

      1.Прием граждан  в администрации муниципального образования «Башкатовский сельсовет» осуществляется  Главой  администрации  муниципального образования,  заместителем  Главы администрации  Башкатовского сельсовета   в соответствии с графиком,  утвержденным  Главой администрации  муниципального образования .

      Должностными лицами  администрации Башкатовского сельсовета  может осуществляться  организация приема  граждан  непосредственно   по месту их жительства  (выездные дни приема ).

      Предварительная запись  на прием к главе администрации Башкатовского сельсовета осуществляется заместителем главы администрации  Башкатовского сельсовета.

      Прием  граждан  проводится   главой администрации Башкатовского сельсовета понедельник, среда, пятница  с 8 .00 час. до 12.00 час.   ,заместителем главы администрации  Башкатовского сельсовета   вторник ,четверг  с 8.00 до  12.00 часов  .

      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 решений  по поставленным  гражданами   вопросам ,могут привлекать руководителей и специалистов  администрации Башкатовского сельсовета

      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.Руководители ведущие прием граждан  ,руководствуясь   действующим законодательством  ,нормативными правовыми актами ,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 руководителем  ,ведущим прием  граждан ,регистрируются и рассматриваются  в порядке  ,установленном   для письменных обращений   в администрации муниципального образования «Башкатовский сельсовет» .Типовая форма   регистрационно-контрольной  карточки  приведены   в приложении  2 ,приложении 3, приведены   указания по  ее заполнению .

      Резолюция  к письменным обращениям оформляется  и регистрируется   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   формируется в отдельное дело    заместителем главы администрации  .Дело оформляется  в соответствии с приложением  № 1.

      6.Если решением   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 оказать содействие в решении его вопроса .

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

обращения без его участия  руководитель  ,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.Руководители 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 бать оказана  медицинская помощь.

      10. Специалист  по работе с обращениями  граждан  в установленные сроки  подготавливает  на утверждение  главе администрации  муниципального образования  графин приема граждан  по личным вопросам   .

Создан: .28.12.2012 14:55. Последнее изменение: .28.12.2012 14:55