СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УСЛАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОИ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

заседания Собрания депутатов МО «Усланский сельсовет»

от 17 июня 2007 г № 16/107

О положении о личном приеме граждан

муниципального образования «Усланский сельсовет».

На основании Устава муниципального образования «Усланский сельсовет» Собрание депутатов муниципального образования «Усланский сельсовет» РЕШИЛО:

1.Принять Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Усланского сельсовета Обоянского района Курской области (Положение№1 прилагается ).

2.Утвердить типовые формы регистрационно-контрольных документов Приложение №2-4).

3.Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания депутатов Л.Г.Сягайло

Приложение 1

К решению Собрания депутатов

Муниципального образования

«Усланский сельсовет»

от 17.06.2007 г № 16/107

П О Л О Ж Е Н И Е

о личном приеме граждан должностными лицами Администрации

Усланского сельсовета

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

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

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

Прием граждан проводится главой администрации Усланского сельсовета понедельник, среда, пятница с 8 .00 час. до 12.00 час. ,заместителем главы администрации Усланского 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 решения по поставленным гражданами вопросам ,могут привлекать руководителей и специалистов администрации Усланского 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 «Усланский 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 модет 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 .