

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА
ДЕВЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

Р Е Ш Е Н И Е

от 23 мая 2008 г.

№ _____

**Об утверждении Положения о
личном приеме граждан
должностными лицами
администрации Ровеньского
района**

На основании Устава Ровеньского района с целью повышения оперативности и эффективности решения вопросов местного значения на территории Ровеньского района Муниципальный совет Ровеньского района **р е ш и л:**

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Ровеньского района (прилагается);
2. Утвердить типовые формы регистрационно-контрольных документов (приложения 1-3);
3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Ровеньская нива».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Ровеньского района, руководителя аппарата администрации Ровеньского района.

**Председатель Муниципального совета
Ровеньского района**

С.Тарасенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном приеме граждан должностными лицами администрации
Ровеньского района

1. Прием граждан в администрации Ровеньского района осуществляется главой администрации Ровеньского района, заместителями главы администрации Ровеньского района, начальниками структурных подразделений администрации Ровеньского района.

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

Предварительная запись на прием к главе администрации Ровеньского района осуществляется секретарем главы администрации Ровеньского района.

Прием граждан проводится каждый понедельник с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

3. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема 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 приема, о чем делается запись в регистрационно-контрольной карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Руководители, ведущие прием граждан, руководствуясь действующим 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 не может изложить свою просьбу, руководитель, осуществляющий прием, 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 Ровеньского района. Типовая форма регистрационно-контрольной карточки приведена в приложении 1, в приложении 2 приведены указания по ее заполнению.

Резолюция к письменным обращениям оформляется на отдельных листах. Типовые формы листа резолюции приведены в приложении 3.

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 секретарем главы администрации Ровеньского района.

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 секретарем главы администрации Ровеньского 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.

Указания по заполнению регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

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 - 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. 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, отказа но, разъяснено).

7. Графа «Дополнительный контроль»- проставляется дата контроля до «__» _____ 200_ г. По истечении 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.

Регистрационно-контрольная карточка

Лицевая сторона

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

Род 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 _____

Оборотная сторона

Движение документа

Дата передачи на	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном

Дата, индекс исполнителя _____

Адресат _____

Содержание _____

Код исполнителю _____

Дополнительный контроль _____

Установлен до		Результаты контроля	
С контроля		Подпись контроля	

АДМИНИСТРАЦИЯ РОВЕНЬСКОГО РАЙОНА

«__» _____ 200__ г.

№

СПРАВКА

По заявлению гр. _____

Резолюция _____

Дата «__» _____ 200__ г. Подпись: _____

Результаты рассмотрения заявления: _____

Заявителю сообщено: _____

(дата исполнения) (фамилия исполнителя)

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 200__ г.

