



## РЕШЕНИЕ

ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯ ОЛЬШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВТОРОГО СОЗЫВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

от «10» июля 2008 г.

№ 32

### **О Положении о личном приеме граждан**

На основании Устава Ольшанского сельского поселения, Земское собрание Ольшанского сельского поселения

#### **РЕШИЛО:**

1. Принять Положение о личном приеме граждан должностными лицами администрации Ольшанского сельского поселения (приложение 1).

2. Утвердить типовые формы регистрационно-контрольных документов (приложения 2,3,4).

3 Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой

5. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его обнародования.

Глава Ольшанского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_

С.В.Костылёва

Приложение 1  
к решению Земского собрания  
Ольшагнского сельского  
поселения от 10.07.2008 г.  
№ 32

Положение  
о личном приеме граждан должностными лицами  
администрации Ольшанского сельского поселения

Прием граждан в администрации Ольшанского сельского поселения (администрации поселения) осуществляется главой администрации, специалистами в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации поселения.

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

Предварительная запись на прием к главе администрации поселения осуществляется специалистом (специалистами) по работе с обращениями граждан администрации муниципального образования.

Прием граждан проводится в соответствии с графиком, утвержденным главой администрации поселения.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды.

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 руководителей и специалистов администрации 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. Должностные лица, ведущие прием граждан, руководствуясь 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 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 района. Типовая форма регистрационно-контрольной карточки приведена в приложении, в приложении приведены указания по ее заполнению.

Резолюция к письменным обращениям оформляется на отдельных листах.

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 3.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело специалистом по работе с обращениями граждан администрации района. Дело оформляется в

соответствии с положением о порядке и сроках рассмотрения обращений

6. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию должностного лица, 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 должностное лицо, 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..

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. Должностные лица, 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 график приема граждан по личным вопросам.

Приложение 2  
к решению Земского собрания  
Ольшанского сельского  
поселения от 10.07.2008 г.  
№32

*Лицевая сторона*  
Регистрационно - контрольная карточка

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*  
Движение документа

Дата передачи	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	

Указания по заполнению регистрационно-контрольной карточки

*Лицевая сторона*

1. Корреспондент - фамилия, имя, отчество, место жительства или работы, телефон заявителя или заявителей.

1. 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.

5. 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.

*Оборотная сторона*

1. Движение документа - графа «Дата передачи на исполнение» - указывается дата вручения документа непосредственному исполнителю.

1. Графа «Исполнитель» - фамилия, инициалы непосредственного исполнителя (графа заполняется при каждом перемещении документа).

2. 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.

5. 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.

Приложение 4  
к решению Земского  
собрания Ольшанского  
сельского поселения от  
10.07.2008 г. №32

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬШАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.

№ \_\_\_\_\_

СПРАВКА

По заявлению гр. \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.          Подпись: \_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_

Заявителю сообщено: \_\_\_\_\_

(когда, кем)

\_\_\_\_\_  
(дата исполнения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия исполнителя)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И. О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г.