



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 29 » января 2015 года

№ 14

с. Ивановка

О Положении о личном
приёме граждан

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», на основании п.6 ст.44 Главы 4 Устава Ивановского сельского поселения Сакского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять Положение о личном приёме граждан должностным лицом администрации Ивановского сельского поселения (прилагается).
2. Утвердить Типовые формы регистрационно-контрольных документов приложение № 1- 4)

Председатель сельского совета –
глава администрации
Ивановского сельского поселения

М.Д.Слободяник

**Положение
о личном приеме граждан должностным лицом администрации Ивановского сельского
поселения**

1. Прием граждан в администрации Ивановского сельского поселения осуществляется Главой сельского поселения, (далее руководитель, ведущие прием граждан), в соответствии с графиком, утвержденным Главой Ивановского сельского поселения.

Прием граждан Главой сельского поселения проводится по четвергам с 8-00 до 12-00 часов.

График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационный стенд, размещенный в здании администрации Ивановского сельского поселения.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2. Руководитель, ведущий прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам, может привлекать к их рассмотрению специалистов администрации Ивановского сельского поселения.

3. Содержание устного обращения заносится в регистрационно-контрольную карточку приема гражданина руководителем, ведущим прием граждан. 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. Руководитель, ведущий 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 им и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в администрации Ивановского сельского поселения. Типовая форма регистрационно-контрольной карточки приведена в приложении 2, в приложении 3 приведены указания по ее заполнению.

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 4.

Руководители, ведущие прием граждан, после рассмотрения обращения граждан и поставленных в

2

них вопросов, формируют отдельное дело согласно номенклатуре дел. Дело оформляется в соответствии с приложением 1.

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. Гражданину сообщается информация о дне и времени повторного приема.

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

8. Руководитель, ведущий прием граждан, несет 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.

Приложение № 1
к положению
о личном приеме граждан
должностным лицом администрации
Ивановского сельского поселения

Форма журнала регистрации приема и обращений граждан

[illegible]

Приложение № 2
к положению
о личном приеме граждан
должностным лицом администрации
Ивановского сельского поселения

Лицевая сторона

Регистрационно-контрольная карточка

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

Предыдущие обращения: от _____ № _____; от _____ № _____

Вид документа: _____ на _____

Автор, дата, индекс сопроводительного письма _____

Дата, индекс поступления _____

Краткое содержание _____

Ответственный исполнитель _____

Резолюция _____

Автор резолюции _____

Срок исполнения _____

Оборотная сторона

Движение документа

Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе

Дата, индекс исполнителя _____

Адресат _____

Содержание _____

Установлен до		Результаты контроля	
С контроля снят		Подпись контроля	

Приложение № 3
к положению
о личном приеме граждан
должностным лицом администрации
Ивановского сельского поселения

Указания по заполнению регистрационно-контрольной карточки

Лицевая сторона

1. Корреспондент - фамилия, имя, отчество, место жительства или работы, телефон заявителя или заявителей.
2. Предыдущие обращения - даты регистрационные индексы предыдущих предложений, заявлений и жалоб заявителя.
3. Вид документа - предложение, заявление или жалоба, поступившие по почте или поданные при личном приеме и количество листов в них.
4. 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.
6. Краткое содержание - предложения, заявления, жалобы.
7. Ответственный исполнитель - наименование организации или структурного подразделения, отвечающего за разрешение предложения, заявления, жалобы.
8. Резолюция - переносится с документа или записывается на личном приеме.
9. Автор резолюции - должность, фамилия и инициалы руководителя, автора первой резолюции.
10. 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 решение о его изменении.

Оборотная сторона

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 опромежуточном 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. С контроля снял — должность, фамилия и инициалы руководителя или другого должностного лица, принявшего решение о снятии с контроля предложения, заявления, жалобы.
8. Подпись контролера — подпись ответственного за контроль по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

Приложение № 4
к положению
о личном приеме граждан
должностным лицом администрации
Ивановского сельского поселения

СПРАВКА

По заявлению гр. _____

Резолюция _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Результаты рассмотрения заявления : _____

Заявителю сообщено: _____
(когда, кем)

(дата исполнения)(фамилия исполнителя)

Должностное лицо _____
(И.О.Фамилия)(подпись)

« ____ » _____ 200 ____ г.

