Приложение № 2 к решению Совета

 Сельского поселения «Хушенгинское»

 № 26 от 09.04.2008 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О личном приеме граждан должностными лицами**

**администрации сельского поселения «Хушенгинское»**

 .Прием граждан в администрации сельского поселения «Хушенгинское» осуществляется Главой сельского поселения, заместителем главы администрации поселения, в соответствии с графиком, утвержденным Главой сельского поселения «Хушенгинское».

 Прием граждан проводится с 9 часов утра до 1 часу дня ежедневно;

 В выходные дни – в субботу – вторая суббота месяца в соответствии с графиком, утвержденным главой сельского поселения.

 График приема граждан доводится до сведения посетителей через информационные стенды. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

 3.Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации устных обращений. 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 журнале приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

 4.Должностное лицо администрации, ведущее 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, лицо, осуществляющее прием, обязано оказать ему в этом необходимую помощь.

 Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело заместителем главы администрации сельского поселения «Хушенгинское».

 5.Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входит в компетенцию главы сельского поселения, ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности, ему оказывается необходимое содействие.

 6.В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия, глава поселения, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц. Информация о дне и времени повторного приема сообщается гражданину заместителем главы администрации сельского поселения «Хушенгинское».

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

 7.Руководители, ведущие прием граждан, несут личную ответственность за организацию приема граждан и рассмотрение обращений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 8.При нарушении гражданином общественного порядка принимаются меры по пресечению противоправных действий, При необходимости может быть оказана медицинская помощь.

 9.Заместитель главы администрации сельского поселения «Хушенгинское» в установленные сроки подготавливает на утверждение Главе сельского поселения график приема граждан по личным вопросам.

 Приложение № 3 к решению Совета

 сельского поселения «Хушенгинское»

 № 26 от 09.04.2008 года

**Регистрационно-контрольная карточка**

Корреспондент:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя, адрес и номер телефона)

Предыдущие обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор, дата, индекс сопроводительного письма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код содержания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Резолюция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Автор резолюции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Движение документа**

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

Дата, индекс исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код исполнителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительный контроль

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Установлен до: |  | Результаты контроля: |  |
|  |  |  |  |
| С контроля снял: |  | Подпись контроля |  |
|  |  |  |  |

 Приложение № 4

 к решению Совета сельского поселения

 «Хушенгинское» от 09.04.2008 года № 26

Администрация муниципального образования

сельское поселение «Хушенгинское»

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

№\_\_\_\_

Справка

По заявлению гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Результат рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявителю сообщено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(когда, кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.