

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ШАКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 11.01.2006г. №3 а

« Об утверждении положения
о порядке приема граждан»

Для укрепления связей Администрации сельского поселения с населением,-

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить положение о порядке приема граждан (приложение № 1)
2. Установить дни приема граждан по личным вопросам:

Глава Администрации-
 х.Шакин - еженедельно по понедельникам с 8-00 до 10-00ч.
 х.Краснополов – еженедельно по понедельникам с 10-00 до 13-00ч.

Специалисты –
 вторник, пятница с 9-00 до 12-00ч.

3. Установить дни выдачи справок населению –
ежедневно до 12-00 ч.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Шакинского
сельского поселения



А.И.Петров

Положение о порядке приема граждан

Статья 1. Прием граждан – важное средство осуществления и охраны прав личности,

укрепления связей Администрации сельского поселения с населением, существенный источник информации, необходимой при решении вопросов местного значения.

Он способствует усилению контроля населения сельского поселения за деятельностью Администрации, борьбе с волокитой, бюрократизмом и другими недостатками в их работе.

Статья 2. Администрация сельского поселения обязана обеспечить гражданам необходимые условия для осуществления провозглашенных и гарантированных Конституцией Российской Федерации прав вносить в органы местного самоуправления предложения об улучшении их деятельности, критиковать недостатки в работе, обращаться с заявлениями, обжаловать действия органов местного самоуправления и их должностных лиц.

Статья 3. Основными принципами организации приема граждан являются:

- а) доступность Администрации сельского поселения для граждан;
- б) обязанность Администрации сельского поселения рассматривать обращения граждан;
- в) полнота и своевременность рассмотрения обращений;
- г) внимательное отношение к нуждам населения;
- д) личная ответственность Главы Администрации сельского поселения за организацию приема;
- е) необходимость регистрации и анализа обращений граждан и мер, принятых по ним.

Статья 4. Обращения граждан Администрация сельского поселения разрешает в соответствии с ее компетенцией и в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, Уставом сельского поселения, Регламентом Администрации сельского поселения и настоящим Положением.

Статья 5. Прием граждан в Администрации сельского поселения осуществляют Глава Администрации и его специалисты.

Статья 6. Графики приема составляются Главой Администрации сельского поселения и специалистами Администрации сельского поселения на срок полномочий Главы Администрации сельского поселения. Все графики утверждаются и изменяются распоряжением Главы Администрации сельского поселения.

Статья 7. Не менее одного раза в месяц по специальному графику прием организуется в трудовых коллективах и сельских населенных пунктах сельского поселения.

Статья 8. Графики приема вывешиваются в Администрации сельского поселения; рассылаются в трудовые коллективы.

Статья 9. Граждане, пришедшие на прием, обязаны:

- а) в письменной или устной форме изложить существо обращения, если для его обоснования приводится большое число положений, фактов, доказательств;

б) с предложениями и заявлениями обращаться к тем должностным лицам, к непосредственному ведению которых относится разрешение данного вопроса;

в) с жалобой обращаться в те органы или к тем должностным лицам, которым непосредственно подчинены должностные лица, действия которых обжалуются.

Статья 10. Должностные лица, ведущие прием в Администрации сельского поселения, обязаны:

а) соблюдать график приема. В исключительных случаях, когда невозможно принять посетителей в назначенное время, объяснить им причину переноса приема;

б) во время приема не отвлекаться на разрешение других дел;

в) оказывать гражданам своевременную помощь в удовлетворении основанных на законах просьб и требований;

г) если поставленный вопрос не относится к компетенции лица, ведущего прием, разъяснить посетителю, куда ему следует обратиться; при необходимости оказать содействие в приеме его соответствующим должностным лицом;

д) отклоняя предложение, заявление или жалобу, объяснить посетителю мотивы и обоснования отказа; по просьбе граждан разъяснить порядок обжалования;

е) в ходе приема выявлять причины, порождающие нарушения прав и законных интересов граждан.

Статья 11. Заявления и жалобы граждан, высказанные в ходе приема, разрешаются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки безотлагательно, но не позднее 15 дней.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены Главой Администрации сельского поселения, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

Статья 12. Предложения граждан рассматриваются в срок до одного месяца, за исключением тех предложений, которые требуют дополнительного изучения, о чем сообщается лицу, внесшему предложение.

Статья 13. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей разрешаются безотлагательно, но не позднее 7 дней.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки разрешения заявления или жалобы могут быть в порядке исключения продлены соответствующим руководителем органа, но не более чем на 15 дней, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление на жалобу.

Статья 14. Делопроизводство по обращениям граждан возлагается на специально назначенных для этого должностных лиц.

Все обращения на личном приеме подлежат регистрации на регистрационно-контрольных карточках.

Регистрационный индекс состоит из начальной буквы фамилии автора и порядкового номера поступившего предложения, заявления, жалобы (например, А-23).

Статья 15. Повторным обращениям присваивается очередной регистрационный индекс, а в соответствующей графе регистрационно- контрольной карточки указывается регистрационный индекс первого обращения. В правом верхнем углу повторных обращений и на их регистрационно- контрольных карточках делается отметка «Повторно».

Повторными следует считать обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен данным ему ответом.

Статья 16. Обращения могут систематизироваться по фамилиям лиц, от которых они поступили, по тематике, по срокам, исполнителям и т.д.

Статья 17. Допускается одновременный прием нескольких посетителей при том условии, что они об этом спросят сами.

Если они обращаются по одному и тому же вопросу, то заполняется одна регистрационная карточка. Если вопросы различны, то на каждого посетителя ведется самостоятельная карточка.

Статья 18. После беседы с посетителем и ознакомления с представленными им документами должностные лица, осуществляющие прием, принимают одно из следующих решений:

а) об удовлетворении обращения. При этом, как правило, дается письменное или устное указание соответствующему должностному лицу о выполнении в установленные сроки необходимых конкретных действий;

б) о более детальном изучении обращения, либо о передаче для рассмотрения в соответствующие компетентные органы или должностным лицам;

в) об отклонении обращения с сообщением причин отказа, разъяснением соответствующих положений законодательства, на основании которых было принято решение.

Статья 19. Органы и должностные лица, которым были направлены обращения, уведомляют граждан и Администрацию сельского поселения в установленные для них сроки о мерах, принятых по обращениям.

Статья 20. Специалист по делопроизводству осуществляет контроль за сроками исполнения заданий руководителей Администрации сельского поселения, информирует ответственных лиц о наступлении этих сроков.

В Администрации сельского поселения эти обязанности возлагаются на лиц, закрепленных распоряжениями Главы сельского поселения.

Статья 21. Обращения снимаются с контроля по решению Главы Администрации сельского поселения после разрешения обращений по существу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

Статья 22. Глава Администрации сельского поселения и ее специалисты систематически анализируют и обобщают обращения граждан с целью совершенствования деятельности Администрации сельского поселения, своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

Статья 23. Материалы для анализа и обобщения обращений подготавливают соответственно Глава Администрации и специалисты Администрации сельского поселения, ведущие делопроизводство по обращениям граждан, оформляют их в виде аналитических справок, представляемых Главе Администрации сельского поселения и ее специалистам ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Статья 24. Материалы, связанные с обращениями граждан, хранятся в Администрации сельского поселения и ее органах в течении 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

Статья 25. Администрация сельского поселения систематически информирует население о работе по рассмотрению обращений граждан через средства массовой информации, собрания в трудовых коллективах и по месту жительства.