

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЕКАТЕРИНОВОКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВОСЕМНАДЦАТОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 6 апреля 2007 года № 40

Об утверждении Положения о личном приеме граждан в Андреевском муниципальном образовании.

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" и в соответствии с Уставом Андреевского муниципального образования Совет депутатов Андреевского муниципального образования РЕШИЛ :

1. Утвердить Положение о личном приеме граждан в Андреевском муниципальном образовании (приложение 1).
2. Решение обнародовать 8 апреля 2007 года.
3. Решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Андреевского
муниципального образования :

Т. А. Курьшова

Приложение 1 к решению Совета
депутатов Андреевского
муниципального образования № 40 от
6 апреля 2007 года

П О Л О Ж Е Н И Е
о личном приеме граждан в
Андреевском муниципальном
образовании

1. Прием граждан в администрации муниципального образования осуществляется главой администрации муниципального образования, заместителями главы администрации муниципального образования в соответствии с графиком приема утвержденным главой администрации.

Должностными лицами администрации муниципального образования может осуществляться организация приема граждан непосредственно по месту их жительства.

Прием граждан проводится ежедневно с 8 до 11 часов, в выходные дни : вторую и четвертую субботу месяца с 9 до 11 часов в соответствии с графиком приема утвержденным главой администрации муниципального образования.

График приема граждан доводится до сведений посетителей через информационный стенд.
При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2. Должностные лица, ведущие прием граждан, для обеспечения принятия квалифицированного решения по поставленным гражданами вопросам, могут привлекать к их рассмотрению специалистов администрации.

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

4. Должностные лица, ведущие прием граждан, руководствуясь действующими законодательствами, нормативно – правовыми актами, в пределах своих полномочий и 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 лицом, ведущим прием граждан, регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений в

администрации муниципального образования.

Резолюция к письменным обращениям оформляется на отдельных листах.

Сопроводительные письма к обращениям граждан оформляются и регистрируются как отдельные документы в установленном порядке.

Справки по результатам рассмотрения обращений гражданина подлежат обязательной регистрации.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов, согласно номенклатуре дел, формируются в отдельные дела по рабств с обращениями граждан.

6. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приема, не входят в компетенцию лица, ведущего прием, гражданину разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться и, по возможности ему оказывается содействие.

7. В случае неявки гражданина на личный прием и не возможности рассмотрения обращений без его участия лицо, ведущее 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 администрации муниципального образования.

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

9. Специалист по работе с обращениями граждан в установленные сроки подготавливает на утверждение главе администрации муниципального образования график приема граждан по личным вопросам.

**Глава Андреевского
муниципального образования**

Т.А.Курышова