

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
ЧЕРНОГОРСКА



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА

ХАРАТАС ГОРОДТЫҢ УСТАА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.09 2015 г.

г. Черногорск

№ 52/14-17

«О приеме граждан
по личным вопросам»

В соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» в целях создания условий для непосредственного обращения граждан к должностным лицам администрации муниципального образования город Черногорск, статьей 27 Устава муниципального образования город Черногорск,

Постановляю:


1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в администрации города Черногорска (приложение №1).
2. Руководителям структурных подразделений Администрации г. Черногорска организовать надлежащий прием граждан и учет их обращений в соответствии с Положением организации приема граждан по личным вопросам в Администрации г. Черногорска.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Черногорск» и разместить на официальном сайте г. Черногорска.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.


Глава города Черногорска

В.В. Белоногов




СОГЛАСОВАНО:


Первый заместитель главы
администрации города Черногорска  О.Н. Леонтьева

Заместитель главы по социальным вопросам
администрации города Черногорска  А.Н. Ващенко

Заместитель главы
администрации по экономике
и прогнозированию города Черногорска  О.К. Пакулева

Заместитель главы
по строительству и архитектуре
администрации г. Черногорска  А.Ю. Камзалаков

Управляющий делами
администрации города Черногорска  М.Ю. Барсуков

Начальник юридического отдела
администрации города Черногорска  Т.А. Трейзе

Начальник общего отдела
администрации города Черногорска  О.В. Костюкович

Положение об организации личного приема граждан в Администрации города Черногорска

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Администрации города Черногорска осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в муниципальный орган на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее – обращение).

1.3. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации города Черногорска.

2. Организация приема граждан по личным вопросам

2.1. Личный прием граждан осуществляется Главой города, заместителями главы администрации согласно графику личного приема (приложение к Положению №1);

2.2. Информация о личном приеме Главой города, заместителями главы администрации а также предварительная запись осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, по тел.: 8(39031)2-25-72.

2.3. Информация о времени и месте приема граждан размещается на официальном сайте администрации города Черногорска в сети Интернет www.chernogorsk.ru.

2.4. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Администрации города Черногорска, осуществляет запись граждан на личный прием, осуществляет доведение информации о месте, дате и времени личного приема до сведения граждан.

2.5. Дата и время личного приема могут быть изменены в случае изменения рабочего графика лица, ведущего личный прием, либо уважительного отсутствия на рабочем месте в день личного приема лица, ведущего личный прием.

2.6. Для записи на личный прием гражданин должен указать свою фамилию, имя и отчество, контактный телефон, почтовый адрес, краткое содержание вопроса, который будет рассматриваться на личном приеме.

2.7. Прием граждан по личным вопросам осуществляется в порядке очередности.

2.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.9. На каждого заявителя, обратившегося на личный прием, специалистом общего отдела необходимая информация заносится в карточку личного приема через систему автоматизации документооборота «Дело» (приложение к Положению №2).

2.10. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

2.12. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.14. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых требует дополнительного изучения и проверки, гражданину может быть дан устный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.15. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3. Сроки рассмотрения обращений

3.1. Поручение, данное руководителем по обращению гражданина, должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней. Поручения по рассмотрению, не требующие дополнительного изучения и проверки обращений, исполняются в течение 15 дней.

3.2. В случае невозможности исчерпывающе ответить на обращение гражданина в срок продолжительность дополнительного рассмотрения устанавливается должностным лицом, принявшим решение о продлении срока, но не более 30 дней.

3.3. Продление сроков исполнения поручений возможно только руководителем, установившим срок. Информация о продлении сроков фиксируется в карточках личного приема граждан.

3.4. Исполнитель готовит ответ заявителю.

3.5. В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает предъявляемым требованиям, специалист общего отдела повторно направляет документы с поручением для рассмотрения по существу вопроса и ответа заявителю.

3.6. Поручение снимается с контроля руководителем, если:

- вопрос решен положительно;
- дан обоснованный отказ;
- дано разъяснение на все поставленные заявителем вопросы.

3.7. В карточке личного приема делается отметка об исполнении: "Решено положительно", "Дано разъяснение", "Отказано", срок исполнения (количество дней).

4. Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших на Личный прием

4.1. Общий отдел администрации г. Черногогорска ведет контроль за рассмотрением обращений граждан в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

4.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль, сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку ответственным исполнителем оперативных запросов о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан, снятие обращений с контроля.

4.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист общего отдела администрации.

4.4. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество исполнения поручений по обращениям.

4.5. Должностные лица администрации в ходе работы с обращениями граждан несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность имеющихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

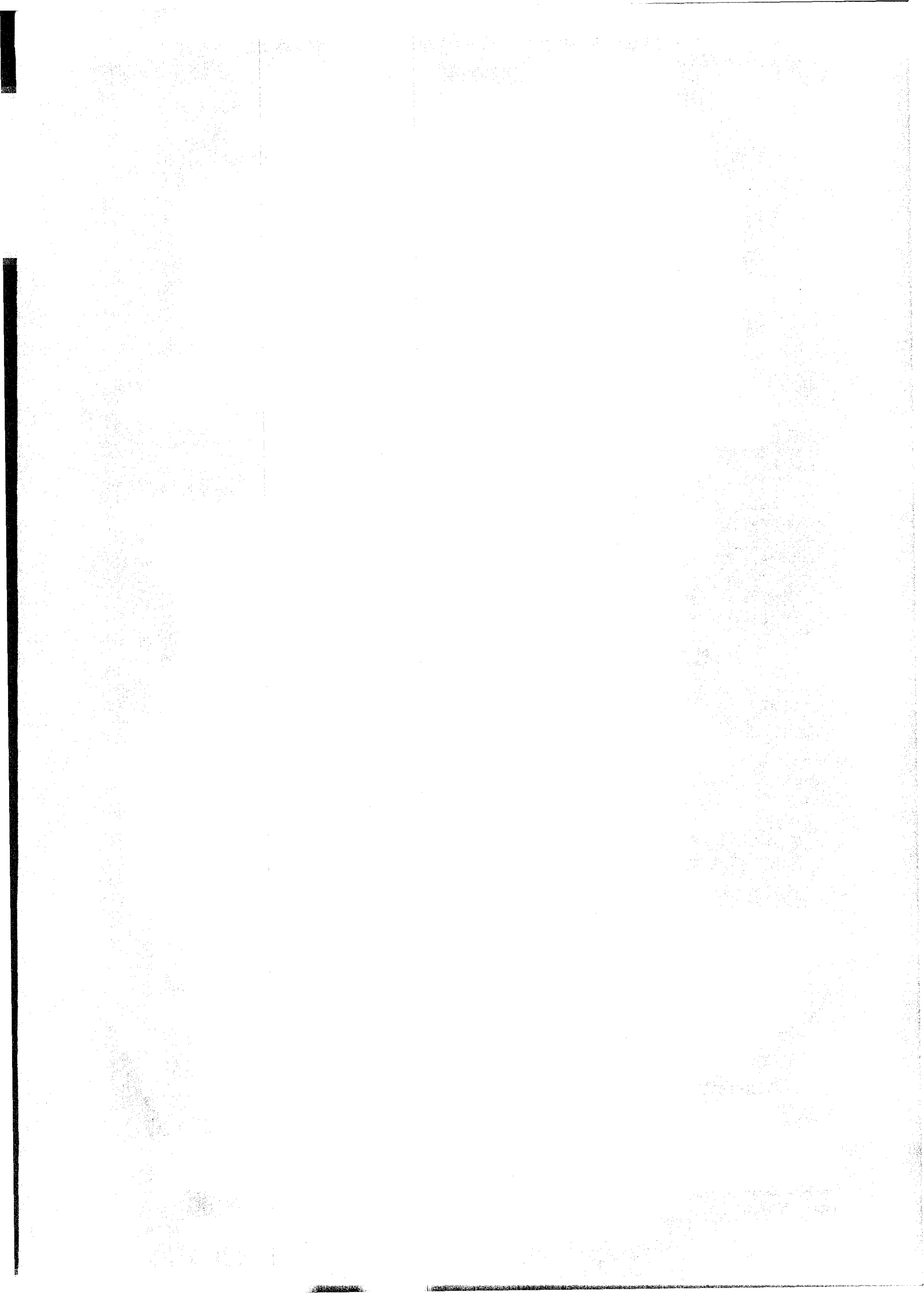
4.6. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

5. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

5.1. Должностные лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

График личного приема граждан по личным вопросам Главы города Черногорска и
заместителей главы администрации г. Черногорска

Ф.И.О.	Должность	Дни приема	Часы приема	Место приема
Белоногов В.В.	Глава г. Черногорска	Понедельник	15:00-17:00	Приемная, 2 этаж, каб.202
Леонтьева О.Н.	Первый заместитель главы	Понедельник	15:00-17:00	Приемная, 2 этаж, каб.203
Пакулева О.К.	Заместитель главы по экономике и прогнозированию	Понедельник	15:00-17:00	Приемная, 2 этаж, каб.204
Ващенко А.Н.	Заместитель главы по социальным вопросам	Понедельник	15:00-17:00	Приемная, 2 этаж, каб.207
Камзалаков А.Ю.	Заместитель главы по строительству и архитектуре	Понедельник	15:00-17:00	3 этаж, каб.321 правое крыло



Карточка личного приема

Письмо гражданина

Центральная картотека

Рег №

Группа: **Устные обращения граждан**

Корр.:

Кому:

Состав:

Краткое содержание:

Связки:

Автор / Дата Содержание	Исполнители:	План. / Факт	Исполнение

Журнал передачи документа:

Адресаты:

