



АДМИНИСТРАЦИЯ
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2010

№ 894-НПА

г. Уссурийск

Об утверждении Порядка
организации и проведения
личного приема граждан
в администрации
Уссурийского городского
округа

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения личного приема граждан в администрации Уссурийского городского округа.

2. Управлению делами аппарата администрации Уссурийского городского округа (Мальшева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Уссурийского городского округа в сети Интернет.

3. Отделу пресс-службы аппарата администрации Уссурийского

городского округа (Дизендорф) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации О.М.Михайлову.

Глава Уссурийского городского округа –
глава администрации Уссурийского
городского округа

С.П.Рудица

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Уссурийского городского округа
от 07.07.2010 № 894-НПА

Порядок
организации и проведения личного приема граждан
в администрации Уссурийского городского округа

I. Общие положения

1. Прием граждан по личным вопросам в администрации Уссурийского городского округа осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящим Порядком.

2. Прием граждан по личным вопросам в администрации Уссурийского городского округа проводят глава Уссурийского городского округа - глава администрации Уссурийского городского округа, первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, начальники территориальных и отраслевых органов администрации (далее - структурных подразделений (органов) администрации).

II. Организация личного приема

3. Личный прием граждан в администрации Уссурийского городского округа осуществляется на основе обращений, поступивших в администрацию Уссурийского городского округа на имя главы Уссурийского городского округа - главы администрации Уссурийского городского округа, первого заместителя главы администрации, заместителей

главы администрации, начальников структурных подразделений (органов) администрации в письменной форме или устного личного обращения.

4. Обращения граждан о личном приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

а) просьба гражданина не должна быть анонимной;

б) вопрос гражданина должен относиться к компетенции администрации Уссурийского городского округа;

в) в подтверждении своих доводов гражданин прилагает к обращению документы и материалы либо их копии.

5. Письменные обращения граждан в адрес главы Уссурийского городского округа - главы администрации Уссурийского городского округа, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации регистрируются в отделе протокольного обеспечения аппарата администрации Уссурийского городского округа (далее отдел протокольного обеспечения) и рассматриваются в течение 30-ти дней со дня регистрации.

6. Прием устных обращений на имя главы Уссурийского городского округа - главы администрации Уссурийского городского округа производится в течение месяца (кроме пятницы, дня приёма, выходных – суббота, воскресенье, праздничных дней) с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00 в отделе протокольного обеспечения.

7. Приём устных обращений к первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации Уссурийского городского округа, производится в течение месяца (кроме дня приёма, выходных – суббота, воскресенье, праздничных дней) с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 специалистом, ответственным за организацию личного приема первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации.

8. Прием обращений (письменных и устных) к начальникам структурных подразделений (органов) администрации Уссурийского

городского округа производится в течение месяца (кроме дня приёма, выходных – суббота, воскресенье, праздничных дней) с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00 специалистом, ответственным за делопроизводство структурного подразделения (органа) администрации (далее – специалист структурного подразделения (органа) администрации, ответственный за организацию личного приема).

9. Прием граждан проводится в срок до 30-ти дней с момента регистрации обращения.

10. При осуществлении записи на личный прием специалист, ответственный за организацию личного приема главой Уссурийского городского округа - главой администрации Уссурийского городского округа, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, начальников структурных подразделений (органов) администрации, осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 1).

11. Подготовка к приему граждан главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации возлагается на отдел протокольного обеспечения.

12. Подготовка к приему граждан начальниками структурных подразделений, (органов) администрации возлагается на специалистов структурных подразделений (органов) администрации, ответственных за организацию личного приема.

13. Ежемесячно (за семь рабочих дней до начала следующего месяца) отдел протокольного обеспечения разрабатывает график приема граждан по личным вопросам в администрации Уссурийского городского округа (приложение № 2), который подписывает заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации и утверждает глава Уссурийского городского округа – глава администрации Уссурийского

городского округа.

14. За четыре рабочих дня до начала следующего месяца отдел протокольного обеспечения размещает график приема граждан по личным вопросам на Интернет-сайте администрации Уссурийского городского округа, в газетах «Уссурийские новости» и «Коммунар», на информационном стенде в отделе протокольного обеспечения (ул.Ленина,101, каб.109).

15. За восемь рабочих дней до даты личного приема, специалистом отдела протокольного обеспечения, ответственным за организацию личного приема граждан главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа:

готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителя;

оформляются карточки личного приема граждан (приложение № 3);

копии карточек передаются в структурные подразделения (органы) администрации, муниципальные предприятия, учреждения для подготовки информации по существу поставленных в обращении вопросов.

16. За пять рабочих дней до даты личного приема подготовленная структурными подразделениями (органами) администрации информация по существу рассматриваемых вопросов передается в отдел протокольного обеспечения.

17. За четыре рабочих дня до даты личного приема пакет документов (копии документов по ранним обращениям заявителей, информация структурных подразделений (органов) администрации по существу поставленных вопросов) с оригиналом карточек личного приема передается для ознакомления заместителю главы администрации, руководителю аппарата администрации.

18. За три рабочих дня до даты личного приёма пакет документов передается главе Уссурийского городского округа – главе администрации Уссурийского городского округа.

19. За три рабочих дня до даты личного приема по контактными каналами связи специалистом отдела протокольного обеспечения, ответственным за организацию личного приема граждан главой Уссурийского городского округа - главой администрации Уссурийского городского округа, осуществляется доведение информации до сведения граждан о месте, дате и времени личного приема.

20. За пять рабочих дней до даты личного приема к первому заместителю главы администрации, к заместителям главы администрации, специалистами отдела протокольного обеспечения, ответственными за личный прием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации:

оформляются карточки личного приема граждан;

копии карточек передаются в структурные подразделения (органы) администрации, вопросы которых будут рассматриваться на личном приеме;

готовится информация по существу рассматриваемых вопросов, готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителя.

21. За два рабочих дня до даты личного приема подготовленная структурными подразделениями (органами) администрации информация по существу рассматриваемых вопросов передается специалисту, ответственному за личный прием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации.

22. Пакет документов по личному приему граждан (копии документов по ранним обращениям заявителей, информация структурных подразделений (органов) администрации по существу поставленных вопросов) передается первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации за два рабочих дня до даты личного приема.

23. За два рабочих дня до даты личного приема по контактными каналами связи специалистами отдела протокольного обеспечения, ответственными за личный прием первого заместителя главы администрации, заместителей

главы администрации осуществляется доведение информации до сведения граждан о месте, дате и времени личного приема.

24. За два рабочих дня до даты личного приема к начальникам структурных подразделений (органов) администрации специалистами структурных подразделений (органов) администрации, ответственными за личный прием:

оформляются карточки личного приема граждан;

готовится подборка копий документов по ранним обращениям заявителя. Собранная информация (пакет документов) по личному приему граждан передается начальнику структурного подразделения (органа) администрации за один рабочий день до даты личного приема.

25. За один рабочий день до даты личного приема специалистами структурных подразделений (органов) администрации по контактными каналам связи осуществляется доведение информации до сведения граждан.

III. Проведение личного приема граждан

26. На личном приеме граждан главой Уссурийского городского округа – главой администрации Уссурийского городского округа присутствуют:

заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации;

начальник нормативно-правового управления администрации;

начальники структурных подразделений (органов) администрации, муниципальных предприятий и учреждений, вопросы которых рассматриваются на личном приеме;

специалист отдела протокольного обеспечения аппарата администрации, ответственный за организацию личного приема граждан.

27. На личном приеме граждан первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации присутствуют начальники структурных подразделений (органов) администрации,

вопросы которых рассматриваются на личном приеме.

28. На личном приеме граждан начальниками структурных подразделений (органов) администрации присутствуют начальники, специалисты, в компетенции которых находятся вопросы, поставленные в обращениях граждан.

29. При личном приеме гражданин предъявляет должностному лицу, ведущему прием, документ, удостоверяющий его личность.

30. Содержание обращения во время личного приема заносится в карточку личного приема граждан.

Если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, дается устно в ходе личного приема. В карточке личного приема делается запись «письменный ответ не нужен». Гражданин в карточке личного приема под записью «письменный ответ не нужен» ставит свою подпись.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в течение 30-ти дней со дня регистрации.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в срок не более 30-ти дней с даты регистрации обращения по личному приему.

Должностное лицо, ведущее прием, в карточке личного приема граждан назначает ответственного исполнителя, дает поручение по исполнению и срокам.

Если рассматриваемое заявление требует углубленной проверки изложенных в нем доводов, а также, если необходимо направить запрос о предоставлении информации в иной государственный орган, организацию, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

31. Если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Уссурийского

городского округа, должностное лицо, осуществляющее прием, дает разъяснение, куда и в каком порядке гражданину следует обратиться.

32. Окончание личного приема (результат рассмотрения обращения) фиксируется записью в карточке личного приема, подписывается должностным лицом, осуществляющим прием.