

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2016

с. Богучаны

№166-П

Об организации приема граждан по личным вопросам

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в целях реализации прав граждан на личное обращение в Администрацию Богучанского района, на основании ст.ст. 43, 47 Устава Богучанского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации приема граждан по личным вопросам в Администрации Богучанского района (Приложение № 1).

1.2. Порядок проведения выездного личного приема граждан Главой Богучанского района в населенных пунктах Богучанского района (Приложение № 2).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Богучанского района организовать надлежащий прием граждан и учет их обращений в журнале регистрации устных обращений граждан с указанием даты проведения приема, Ф.И.О. гражданина, адреса, темы вопроса.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Богучанского района В.Ю. Карнаухова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем опубликования в Официальном Вестнике Богучанского района.

Глава Богучанского района

А.В.Бахтин

Приложение 1
к Постановлению Администрации
Богучанского района
от 01.03.16г № 166-П

Положение об организации приема граждан по личным вопросам в Администрации Богучанского района.

1.1. Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан (далее – личный прием) Главой Богучанского района (далее – Главой района), Первым заместителем Главы Богучанского района, заместителями Главы Богучанского района (далее – заместители Главы района) в Администрации Богучанского района (далее - администрация района), рассмотрения полученных во время личного приема устных и письменных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок.

1.2. Личный прием граждан в администрации района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием Главой района, заместителями Главы района по вопросам, отнесенным к компетенции администрации района, проводится в целях поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.4. Информация о месте, времени приема и должностных лицах, осуществляющих прием, размещена в центральном холле 1 этажа здания администрации района, и на официальном сайте органа местного самоуправления Богучанского района.

2. Предварительная запись на личный прием к Главе района

2.1. Глава района осуществляет личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в администрации района.

2.2. Документальное обеспечение личного приема граждан Главой района, которое включает в себя запись на личный прием, регистрацию устных обращений (составление карточки личного приема), ведение журнала регистрации устных обращений осуществляет секретарь руководителя.

2.3. Предварительная запись на личный прием к Главе района производится секретарем руководителя ежедневно с 9 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов), по телефону 8 (39162) 22-391.

2.4. В ходе записи на личный прием гражданин сообщает фамилию, имя, отчество, контактные данные и тему вопроса.

2.5. О месте и времени личного приема гражданину сообщается в устной форме при предварительной записи.

2.6. В случае временного отсутствия Главы района (командировка, болезнь и т.п.) личный прием переносится, о чем секретарь руководителя сообщает по телефону гражданам, записанным на личный прием.

3. Организация личного приема заместителями Главы района

3.1. Заместители Главы района осуществляют личный прием в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в администрации района.

3.2. Предварительная запись на личный прием, проводимый заместителями Главы района, не производится.

3.3. Должностное лицо самостоятельно или через специалиста, ответственного за работу с обращениями граждан в администрации района:

-заполняет карточку личного приема гражданина, в которой указывает дату проведения личного приема, Ф.И.О. гражданина, почтовый адрес, контактный телефон, тему вопроса, результат рассмотрения и принятия решения по существу поставленного вопроса (Приложение № 1);

-передает карточку приема секретарю Главы района для внесения сведений в журнал регистрации устных обращений.

4. Результат личного приема Главой района, заместителями Главы района

4.1. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

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

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

4.4. Результаты личного приема фиксируются в карточке приема гражданина, сведения о состоявшемся личном приеме гражданина заносятся в журнал регистрации устных обращений граждан.

4.5. Информация о количестве и результатах рассмотрения устных обращений граждан, принятых на личном приеме Главой района, заместителями Главы района, учитывается отделом по организационной работе при подготовке ежеквартальных отчетов.

4.6. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема граждан, передаются для регистрации в отдел по организационной работе и подлежат рассмотрению в соответствии с законодательством.

4.7. Делопроизводство по рассмотрению обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, ведется отдельно от общего делопроизводства администрации района.

4.8. Материалы по личному приему хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Приложение 1
к Положению об организации приема граждан
по личным вопросам в Администрации
Богучанского района

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№ _____

« » _____ 20__ г.

Ф.И.О. ведущего прием _____

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____

2. Адрес _____

3. Место работы заявителя и занимаемая должность _____

4. Краткое содержание обращения _____

5. Кому и что поручено, дата _____

6. Результат рассмотрения обращения _____

7. Когда и кем дан ответ _____

Приложение 2
к Постановлению Администрации
Богучанского района
от 01.03.16г № 166-П

ПОРЯДОК
проведения выездного личного приема граждан Главой Богучанского района в населенных пунктах
Богучанского района

1. Основные положения

1.1. Подготовка, организация и проведение выездного личного приема граждан Главой Богучанского района (далее – Главой района) включают в себя:

- составление и утверждение графика выездного приема граждан;
- проведение выездного приема граждан;
- документальное обеспечение выездного личного приема граждан, разработку и утверждение мероприятий по результатам приема;
- контроль за исполнением мероприятий по результатам приема;
- делопроизводство по обращениям, поступившим в ходе приема.

2. График проведения выездного личного приема граждан.

2.1. График проведения выездных приемов граждан утверждается Главой района на календарный месяц.

2.2. Утвержденный график доводится до сведения заместителей Главы района, руководителей структурных подразделений администрации района, организаций и глав сельсоветов района.

3. Организация подготовки и проведения выездного личного приема граждан, его документальное обеспечение и контроль за исполнением мероприятий по результатам приема.

3.1. Отдел по организационной работе администрации района–Архив Богучанского района (далее - Отдел):

- направляет информацию о проведении выездного личного приема граждан в администрацию соответствующего сельсовета;
- осуществляет документальное обеспечение личного приема, включающее в себя сбор необходимых для проведения выездного личного приема материалов и документов (информация по результатам предыдущего приема, промежуточная информация, справки, отчеты и т.д.)

3.2. Содержание устного обращения граждан заносится в карточку личного приема (Приложение №1 к Порядку). Ответ гражданину, с его согласия, дается в устной форме, если изложенное гражданином не требует дополнительной проверки, а приведенные факты и обстоятельства являются очевидными, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. Если же гражданин просит дать ему ответ в письменной форме, такой ответ дается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.3. Если в ходе выездного личного приема выяснится, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию администрации района, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.4. Итогом приема является наложение резолюции Главой района, о чем делается запись в карточке личного приема

-«снято с контроля», если вопрос решен положительно, дан обоснованный отказ, даны разъяснения;

-«вопрос направлен на исполнение», когда Главой района назначен исполнитель и контрольный срок исполнения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то ответ на поручение готовит исполнитель, стоящий в резолюции первым и являющийся ответственным исполнителем.

3.5. Сведения о заявителях заносятся в Журнал регистрации обращений граждан (Приложение №2 к Порядку). Журнал регистрации обращений граждан заполняет специалист Отдела, ответственный за работу с обращениями граждан.

3.6. Специалист Отдела, ответственный за работу с обращениями граждан, в течение трех дней направляет исполнителям поставленные на контроль поручения Главы района, отслеживает исполнение, доводит результат рассмотрения до Главы района.

3.7. Ответ за подписью Главы района, проводившего выездной прием, направляется исполнителем заявителю, копия ответа со всем пакетом документов оформляется в дело специалистом Отдела и хранится в текущем архиве структурного подразделения администрации района в течение трех лет, а затем передается в архивный отдел администрации района согласно номенклатуре дел.

3.8. Если ответ исполнителя полностью соответствует резолюции Главы района, то в Журнале регистрации обращений граждан производится запись о результатах рассмотрения.

3.9. Результаты выездного приема граждан в части обращения граждан учитываются при подготовке статистических и тематических справок о количестве обращений граждан.

Приложение № 1 к Порядку проведения
выездного личного приема

Администрация Богучанского района

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ВЫЕЗДНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Место приема _____

Дата приема " _____ " _____ 20 _____ г.

Количество обращений заявителя _____

Прием вел _____

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____

Телефон _____

Льготная категория _____

Место работы _____

Тематика вопроса _____

Краткое содержание беседы _____

Результаты приема (резолуция руководителя, ответственный исполнитель) _____

Срок исполнения _____
Перенос срока _____
Дата ответа _____ N исходящего письма _____
С контроля снято _____

Примечание:

Приложение № 2 к Порядку проведения
выездного личного приема

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН НА ВЫЕЗДНЫХ ПРИЕМАХ

В _____ БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

(наименование населенного пункта)

№ п/п	Наименование населенного пункта	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Социальное положение	Характер обращения	Резолюция должностного лица	Исполнитель	дата передачи на исполнение	результат рассмотрения

И.о.начальника отдела по организационной работе

/ Л.А.Грязных/