



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.01.2024 № 1-Р

Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии со статьями 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 12.08.2013 № 1281-р «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в администрации города Сорочинска Оренбургской области».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, ИБ, заместителям главы администрации, Черных И.Н., УЖКХ, УАГи КС, Управлению финансов, Отделу по культуре и искусству администрации городского округа, Управлению образования администрации городского округа, Отделу по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации городского округа, отделу по экономике, правовому отделу, контрактной службе, Дмитриевой Л.В., Немцовой Е.С., Прокудиной Г.Б., Зениной И.В., Рябых Е.С., прокуратуре.

Приложение
к распоряжению администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
от _____ № _____

Положение
об организации личного приема граждан
в администрации Сорочинского городского округа
Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее – Администрация городского округа) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации городского округа (далее – прием), проводится в целях поддержания непосредственных контактов Администрации городского округа с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Прием граждан в Администрации городского округа проводят глава муниципального образования Сорочинский городской округ, заместители главы администрации, начальники отделов Администрации городского округа.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Администрации городского округа осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на Портале муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области.

2.2. Запись граждан на личный прием производится только к главе муниципального образования Сорочинский городской округ

По вопросам, относящимся к компетенции соответствующего отдела администрации, личный прием осуществляется начальником отдела по поручению главы муниципального образования Сорочинский городской округ (далее – глава муниципального образования) или заместителя главы администрации городского округа, отданному в порядке, определенном пунктом 4.1. настоящего Положения.

Обращения граждан о личном приеме рассматриваются главным специалистом организационного отдела Администрации городского округа на соответствие следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Администрации городского округа;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае, если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме главы муниципального образования или заместителями главы Администрации городского округа с разъяснением причины отказа.

Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается главой муниципального образования или заместителем главы администрации городского округа и направляется заявителю в семидневный срок с момента поступления обращения.

В случае, если в обращении гражданина о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского округа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.3. В случае, если в ходе рассмотрения обращения гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданином, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема руководителем или его заместителями. Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения главы муниципального образования или заместителя главы Администрации городского округа по ходатайству соответствующего начальника отдела.

2.4. При осуществлении записи на личный прием к главе муниципального образования главный специалист организационного отдела Администрации городского округа в приемной Администрации городского округа осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в личной карточке приема граждан.

2.5. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится главным специалистом организационного отдела до главы муниципального образования.

3. Прием граждан главой муниципального образования и заместителями главы администрации городского округа

3.1. Глава муниципального образования и заместители главы администрации городского округа проводят прием граждан в служебных кабинетах.

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

3.3. В случае, если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в Администрации городского округа и последующему направлению для разрешения по существу отделам Администрации городского округа, в соответствии с их компетенцией.

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема главой муниципального образования заносятся в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются главному специалисту организационного отдела Администрации городского округа.

3.6. 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. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Глава муниципального образования и заместители главы администрации городского округа при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, представленной главным специалистом организационного отдела, вправе дать поручение в письменной форме о приеме граждан начальникам отделов Администрации городского округа, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы (далее - должностные лица).

4.2. Прием граждан должностными лицами проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения главы муниципального образования или заместителей главы администрации городского округа.

При приеме гражданина должностными лицами он предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и передают главному специалисту организационного отдела в приемную Администрации городского округа.

4.4. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения должностными лицами, к компетенции которых относится его вопрос, гражданину должен быть предложен прием у главы муниципального образования или заместителей главы администрации городского округа.