

МЭР ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 августа 2012 г. N М568

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ МЭРА ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ

В целях обеспечения регулярного приема граждан, оперативного рассмотрения их предложений, заявлений и жалоб ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#) об Общественной приемной Мэра города Набережные Челны согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Мэр города
В.Г.ШАЙХРАЗИЕВ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ МЭРА ГОРОДА НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ

(в редакции Постановления Мэра города Набережные Челны
от 04.12.2013 № М 742)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общественная приемная Мэра города Набережные Челны (далее - Общественная приемная) создается с целью оказания содействия руководителям органов местного самоуправления в осуществлении полномочий в части приема граждан, в целях обеспечения регулярного приема граждан, оперативного рассмотрения устных обращений, предложений, заявлений и жалоб граждан.

(пункт 1 в редакции Постановления Мэра г. Набережные Челны от 04.12.2013 № М 742)

2. В своей деятельности Общественная приемная руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан, федеральными законами, законами Республики Татарстан, Уставом города, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

3. Общественную приемную возглавляет помощник Мэра по работе с населением (далее - помощник Мэра).

4. Общественная приемная в пределах своей компетенции в установленном порядке вправе взаимодействовать с органами государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органами местного самоуправления, организациями. Общественная приемная имеет свой бланк.

(пункт 4 в редакции Постановления Мэра г. Набережные Челны от 04.12.2013 № М 742)

5. Общественная приемная располагается по адресу: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, ул. Академика Рубаненко, дом 7.

6. Прием граждан осуществляется ежедневно по рабочим дням.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ

7. Основными задачами Общественной приемной являются:

а) организация работы с устными обращениями граждан в Общественной приемной;

б) организационное обеспечение приема граждан в Общественной

приемной.

8. Основными функциями Общественной приемной в соответствии с возложенными на нее задачами являются:

1) прием и консультация граждан по личным вопросам, в том числе регистрация и рассмотрение телефонных обращений;

2) Организация приема граждан руководителями органов местного самоуправления муниципального образования город Набережные Челны в Общественной приемной;

(часть 2 в редакции Постановления Мэра г. Набережные Челны от 04.12.2013 № М 742)

3) своевременное рассмотрение поступивших в Общественную приемную обращений и запросов граждан, в том числе принятых во время личного приема, а также направление обращений и запросов для рассмотрения в соответствующие органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, контроль за своевременностью их исполнения;

4) подготовка проектов поручений (резолюций) Мэра города по обращениям и заявлениям граждан, а также дополнительных поручений (резолюций) по ответам исполнителей для направления в соответствующие органы государственной власти Республики Татарстан, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, разрешение которых входит в их компетенцию, контроль за своевременностью их исполнения;

5) подготовка проектов ответов на обращения заявителя по поручению Мэра города;

6) изучение поступивших от исполнителей ответов на обращения, заявления граждан и поручения Мэра города;

7) изучение отдельных заявлений и жалоб граждан с выездом на место по поручению Мэра города;

8) сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах органами государственной власти и (или) органами местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях;

9) подготовка на основе анализа и обобщения заявлений и обращений информационно-статистических обзоров, информационно-аналитических материалов о результатах рассмотрения обращений и принятых по ним мерах, а также предложений об устранении причин, порождающих обоснованные жалобы;

10) периодическое, а при необходимости оперативное информирование Мэра города о количестве и характере обращений и запросов;

11) подготовка во взаимодействии с органами местного самоуправления для опубликования в средствах массовой информации материалов, освещающих итоги рассмотрения обращений и запросов;

12) обеспечение учета и хранения законченных делопроизводством дел, заявлений и обращений граждан, подготовки и уничтожения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

13) сбор, обобщение, подготовка информационно-статистических данных по организации, проведению и результатам личного приема руководителями органов местного самоуправления.

(часть 13 в редакции Постановления Мэра г. Набережные Челны от 04.12.2013 № М 742)

9. Общественная приемная осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

Глава 3. ПРАВА ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ

10. Общественная приемная для осуществления своих задач и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для реализации своих функций документы, информационно-аналитические материалы, статистические данные и другую информацию;

2) по вопросам, относящимся к компетенции Общественной приемной, представлять интересы Мэра города, в том числе в суде;

3) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;

4) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции Общественной приемной;

5) требовать своевременного исполнения поручений по вопросам, требующим принятия оперативных мер (решений), в частности, возникающим во время личного приема граждан;

6) по договоренности направлять заявителя на беседу в соответствующую организацию, к компетенции которой относится рассмотрение вопроса;

7) участвовать в пределах своей компетенции в проведении проверок фактов, изложенных в обращениях граждан;

8) принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Общественной приемной.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ПРИЕМНОЙ

11. Гражданин должен быть принят в общественной приемной в день его обращения при наличии у него документа, удостоверяющего его личность.

12. Продолжительность приема одного гражданина должна составлять в среднем не более 15 минут и не должна превышать 30 минут на одного посетителя.

13. При приеме на каждого посетителя должна заполняться **карточка** личного приема гражданина (далее - Личная карточка) согласно приложению к положению.

14. В Личную карточку приема гражданина должны заноситься сведения: о гражданине, дате и времени приема, цели и сути его обращения, а также о лице, осуществляющем прием гражданина.

15. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

16. Прием граждан в Общественной приемной проводится помощником Мэра.

Помощник Мэра, осуществляющий прием гражданина, предоставляет консультативный ответ гражданину на его запрос непосредственно на приеме или сообщает ему дату предоставления ответа или дату и время встречи с компетентным по данному вопросу лицом или дату и время встречи с Мэром города.

17. По итогам приема гражданина в Общественной приемной в Личную карточку заносятся данные о результатах рассмотрения устного обращения гражданина и соответствующие рекомендации, предоставленные ему. Сведения, карточка подписываются помощником Мэра, осуществляющим прием гражданина.

Глава 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

22. Сотрудники Общественной приемной несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей, необоснованность и несоответствие законодательству принимаемых ими решений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

Заместитель Главы
муниципального образования
Ф.И.АНДРЕЕВА

Приложение
к Положению
"Об общественной приемной
Мэра города Набережные Челны"

Карточка
личного приема гражданина N _____

(заполняется работником Общественной приемной
Мэра города Набережные Челны, осуществляющим запись на прием)

Дата и время записи на
прием "___" _____ 201__ г. _____ час. _____ мин.
Вид записи (по телефону, на личном приеме и т.п.) и кто записал
Ф.И.О. посетителя _____
Место его работы _____
Социальное положение _____
Льготная категория _____
Должность _____
Адрес (прописка) _____
По какому вопросу _____
Когда, по какому вопросу обращался(ась) ранее _____
Записан(а) на прием к (Ф.И.О., должность) _____
Дата, назначенная на
прием "___" _____ 201__ г. в _____ час., каб. N _____
Подпись осуществившего запись _____
(расшифровка подписи)

(обратная сторона)

(Заполняется работником Общественной приемной
Мэра города Набережные Челны, осуществляющим прием)

Дата приема "___" _____ 200__ г. в _____ час. _____ мин.
Содержание обращения: _____
Даны рекомендации гражданину: _____
Отметка о полученной корреспонденции во время приема _____
Подпись осуществившего прием _____
(расшифровка подписи)
Подпись осуществившего ввод информации в единую
систему автоматизированного делопроизводства _____
(расшифровка подписи)