



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2015 г. № 56

г. Хабаровск

О внесении изменений в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Правительство Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 50

В целях совершенствования нормативных правовых актов Губернатора Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Положение о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в Правительство Хабаровского края, утвержденное постановлением Губернатора Хабаровского края от 26 июня 2013 г. № 50, следующие изменения:

1) в абзаце втором пункта 3.1 раздела 3 предложение "Общее число заявителей указывается в аннотации обращения." исключить;

2) в разделе 5:

а) в пункте 5.5 после слов "должностных лиц" дополнить словами "в соответствии с компетенцией органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края";

б) в абзаце втором пункта 5.16 слова ", заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края" исключить;

3) в пункте 6.9 раздела 6 после слов "Губернатора края" дополнить словами "вице-губернатора края";

4) в пункте 7.4 раздела 7 слова "или заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края" исключить;

5) раздел 8 изложить в следующей редакции:

"8. Организация личного приема граждан

8.1. Сотрудники сектора приема граждан Управления (далее – Сектор) осуществляют прием граждан ежедневно без предварительной записи в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8.2. Сотрудник Сектора, выслушав гражданина, обратившегося в Приемную за разъяснением или консультацией и не требующего приема руководителями Правительства края, рассмотрев и проанализировав представлен-

ные материалы, делает краткую аннотацию вопроса в журнале учета приема граждан установленного образца, консультирует его и разъясняет порядок разрешения вопроса.

8.3. В случае если решение вопроса, с которым обращается гражданин, не входит в компетенцию Правительства края, органа исполнительной власти края или должностных лиц указанных органов, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.4. Сотрудник Сектора принимает письменные обращения, на которые проставляет штамп Управления с указанием даты приема обращения, количества принятых листов, а также сообщает телефон для справок.

При наличии просьбы заявителя ему выдается копия принятого обращения и (или) расписка о приеме обращения.

8.5. Гражданину, находящемуся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в приеме отказывается, а в случае грубого агрессивного поведения гражданина прием сотрудником Сектора прекращается.

8.6. В случае если гражданин совершает в Приемной действия, представляющие непосредственную угрозу для его жизни, для жизни и здоровья окружающих, сотрудник Сектора имеет право вызвать сотрудников полиции и (или) работников скорой медицинской помощи.

8.7. Личный прием граждан, в том числе в Приемной, в режиме видеоконференцсвязи, выездной, ведут руководители Правительства края.

8.8. Личный прием граждан ведется руководителями Правительства края в установленные для них дни приема в соответствии с графиком приема, утверждаемым распоряжением Губернатора края (далее – График приема). С Графиком приема посетители могут ознакомиться через информационный стенд в Приемной и на сайте Правительства края.

8.9. Руководители Правительства края проводят личный прием граждан в соответствии с распределением обязанностей между руководителями Правительства края по вопросам, относящимся к их компетенции.

8.10. Организацию личного приема граждан руководителями Правительства края осуществляют сотрудники Сектора. Основанием для начала организации личного приема является обращение заявителя о личном приеме.

8.11. Сотрудники Сектора вносят информацию о заявителях, требующих личного приема руководителями Правительства края, в журнал учета записи граждан на личный прием.

8.12. Запись на прием к руководителям Правительства края осуществляют сотрудники Сектора ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней); в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, – с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов. Предварительная запись начинается с первого рабочего дня на текущий месяц.

8.13. В ходе предварительной записи у гражданина выясняются фамилия, имя, отчество (при наличии), его домашний адрес, телефон, содержание вопроса. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина

в Приемную.

8.14. Информация о дате, времени и месте личного приема доводится до сведения граждан в письменном виде.

8.15. В случае невозможности проведения личного приема руководителями Правительства края (командировка, болезнь, отпуск и др.) прием переносится, о чем заявитель уведомляется за три дня до даты приема.

8.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях руководителями Правительства края ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

8.17. На каждого гражданина, принятого руководителями Правительства края, оформляется карточка личного приема установленного образца в СЭД ХК, в которой указываются:

- фамилия в именительном падеже, имя, отчество (при наличии) заявителя и его адрес;
- вид приема (видео-прием, мобильная-приемная, выездной прием);
- вид контроля (поручение Администрации Президента Российской Федерации, поручения Губернатора края, внутренний контроль);
- фамилия руководителя Правительства края, ведущего личный прием;
- номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме).

Образец карточки учета приема граждан приведен в приложении № 8 к настоящему Положению.

8.18. При повторных приемах сотрудник Сектора делает подборку всех имеющихся в Управлении материалов по предыдущим обращениям и приемам, прикладывает их к карточке личного приема.

8.19. Руководители Правительства края при проведении личного приема граждан в пределах своей компетенции могут:

- приглашать на прием специалистов органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края в порядке ведомственной подчиненности;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;
- поручать рассмотрение обращения другим органам государственной власти, организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности, кроме органов и должностных лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- принимать решение о постановке на контроль обращения гражданина.

8.20. В случае если изложенные на личном приеме 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.

8.21. В ходе личного приема руководитель Правительства края, ведущий прием, уведомляет заявителя о том, кому будет поручено рассмотрение его вопроса(ов), кем будет дан письменный ответ.

8.22. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

8.23. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного приема, без их согласия.

8.24. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием руководителем Правительства края прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

8.25. Максимальное время личного приема руководителями Правительства края составляет 30 минут.

8.26. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

8.27. После завершения личного приема руководитель Правительства края дает исполнителям поручение, которое оформляется в СЭД ХК в установленном порядке.

8.28. Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают должностному лицу, давшему поручение, и направляют письменный ответ заявителю.

8.29. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по итогам личного приема направляются на ознакомление руководителю Правительства края, который проводил прием.

8.30. Руководитель Правительства края знакомится с ответом и принимает решение:

- о списании его в дело (ставит свою подпись и дату);
- о продолжении работы с обращением;
- о даче нового поручения;
- о постановке обращения на дополнительный контроль.

8.31. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным, о чем делается отметка в учетной карточке личного приема.

После направления письменного ответа заявителю ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД ХК.

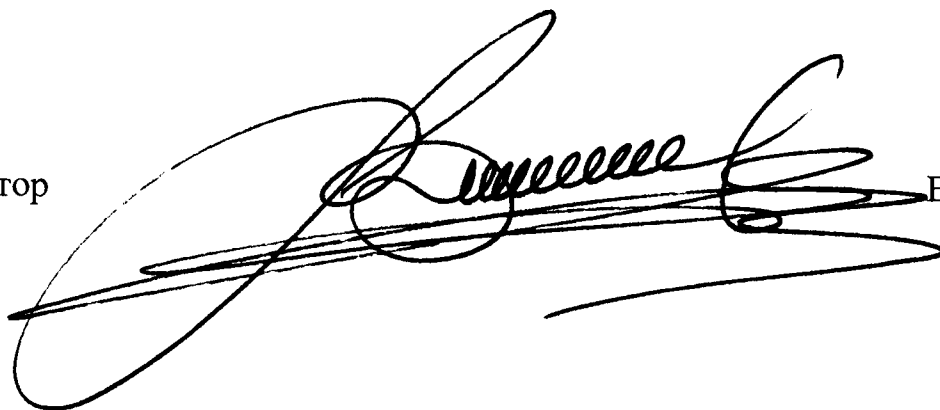
8.32. Контроль за сроками исполнения поручений по итогам личного приема руководителей Правительства края осуществляют сотрудники Сектора, а также ответственные лица, назначенные в соответствующих органах исполнительной власти края, подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края.

8.33. Запись на повторный прием к руководителям Правительства края осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется руководителем Правительства края исходя из информации по предыдущим обращениям и приемам заявителя.

8.34. Личный прием граждан в органах исполнительной власти края осуществляется по графикам, утвержденным их руководителями. Запись на прием, организация приема граждан и контроль за выполнением соответствующих поручений по итогам приема обеспечивается сотрудниками, назначенными ответственными в соответствующих органах исполнительной власти края.

Сведения о количестве принятых граждан в органах исполнительной власти края представляются в Управление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом."

Губернатор

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

В.И. Шпорт