



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2019

№ 2156

г. Геленджик

**Об утверждении Положения об отделе писем и приема
граждан администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик**

В целях оптимизации структуры администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, руководствуясь статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 2 августа 2019 года №313-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27 декабря 2018 года №528-ФЗ), Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года №1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 9 июля 2013 года №2740-КЗ), решением Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 20 марта 2008 года №8 «Об утверждении структуры администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции решения Думы муниципального образования город-курорт Геленджик от 30 августа 2019 года № 153), статьями 8, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об отделе писем и приема граждан администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

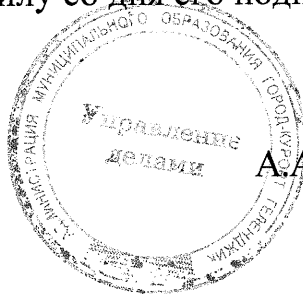
1) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2014 года №2113 «Об утверждении Положения об отделе писем и приема граждан управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик»;

2) постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 9 марта 2016 года №743 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 25 июля 2014 года №2113 «Об утверждении Положения об отделе писем и приема граждан управления делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Д.В. Полуянова.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик



А.А. Богодистов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от 05.09.2019 № 2156

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе писем и приема граждан
администрации муниципального образования
город-курорт Геленджик

1. Общие положения

1.1. Отдел писем и приема граждан администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Отдел) является функциональным органом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Регламентом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Порядком работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, настоящим Положением.

1.3. Отдел в своей деятельности подконтролен главе муниципального образования город-курорт Геленджик, первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

2. Задачи Отдела

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Организация централизованного учета обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа, а также устных обращений граждан, поступающих в администрацию муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация), непосредственно на имя главы муниципального образования город-курорт Геленджик или его первого заместителя, заместителей.

2.2. Осуществление взаимодействия с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам организации работы с обращениями граждан.

2.3. Информационно-справочная работа, связанная с обращениями граждан в письменной форме или в форме электронного документа, а также устными обращениями граждан.

2.4. Информационно-аналитическое и методическое обеспечение деятельности администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по рассмотрению обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа, а также устных обращений граждан.

3. Функции Отдела

Для решения поставленных задач Отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Получение и учет всех обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа, а также устных обращений граждан, поступающих в Отдел.

3.2. Своевременная регистрация всех обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа в автоматизированной системе СЭД «Синкопа-Документ».

3.3. Своевременная регистрация устных обращений граждан, поступивших по телефону «горячей линии».

3.4. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан в письменной форме или в форме электронного документа, а также устных обращений граждан, их направление отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.5. Контроль за своевременным выполнением поручений по обращениям граждан в письменной форме или в форме электронного документа, а также устных обращений граждан, исполнение которых находится на контроле в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.6. Организационно-методическое взаимодействие с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.7. Прием граждан в Отделе.

3.8. Организация приема граждан главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.9. Подготовка материалов по рассмотрению обращений к личному приему главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

3.10. Анализ обращений граждан, представление информации о количестве и характере поступивших обращений, результатах их рассмотрения.

3.11. Оказание необходимой методической и практической помощи отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в организации рассмотрения обращений граждан.

3.12. Контроль за соблюдением установленных сроков рассмотрения обращений граждан.

3.13.Иные функции на основании правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, в соответствии с Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик и действующим законодательством.

4.Права Отдела

Отдел во исполнение возложенных на него функций имеет право:

4.1.Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик необходимые для осуществления деятельности Отдела информацию и материалы.

4.2.Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией.

4.3.Осуществлять проверку деятельности отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик по вопросам своей компетенции.

4.4.Оказывать методическую и практическую помощь отраслевым (функциональным) и территориальным органам администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в организации работы с обращениями граждан.

4.5.Вносить предложения по совершенствованию работы по рассмотрению обращений граждан в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик.

5. Порядок руководства и организации деятельности Отдела

5.1.Отдел возглавляет начальник Отдела, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.2.Начальник Отдела:

5.2.1.Руководит деятельностью Отдела, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и функций.

5.2.2.Распределяет обязанности между муниципальными служащими Отдела, разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих Отдела, проект Положения об Отделе.

5.2.3.Осуществляет подготовку и согласование проектов правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.2.4.На период отсутствия начальника Отдела его обязанности исполняет специалист Отдела, на которого эти обязанности возлагаются соответствующим муниципальным правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.3.Муниципальные служащие Отдела назначаются и освобождаются от

занимаемой должности главой муниципального образования город-курорт Геленджик.

5.4. Прекращение деятельности Отдела осуществляется в случае изменения структуры администрации.

Начальник отдела писем и приема
граждан администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик



А.М. Борисова