

Об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

Приказ · № 103 · от 22.06.2009 · Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

от 22 июня 2009 г. N 103

Об организации личного приема граждан в центральном аппарате

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

Зарегистрирован Минюстом России 8 июля 2009 г.

Регистрационный N 14271

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан в центральном аппарате Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия.
2. Руководителям территориальных органов Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия организовать работу по личному приему граждан в соответствующем территориальном органе Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель А.В.Кибовский

Приложение

П О Л О Ж Е Н И Е

об организации личного приема граждан в центральном аппарате

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

I. Общие положения

1.1. Прием граждан в Федеральной службе по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Росохранкультура) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

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

1.3. Прием граждан в центральном аппарате Росохранкультуры (далее - центральный аппарат) проводят руководитель Росохранкультуры (далее - руководитель), его заместитель, начальники и заместители начальников управлений центрального аппарата.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в центральном аппарате 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 официальном сайте Росохранкультуры в сети Интернет.

2.2. Прием граждан ведется в служебных кабинетах, в которых не проводится работа с информацией ограниченного доступа.

2.3. Запись граждан на личный прием производится только к руководителю и его заместителю и осуществляется Управлением делами.

По вопросам, относящимся к компетенции соответствующего управления центрального аппарата, личный прием осуществляется начальником или заместителем начальника управления центрального аппарата по поручению руководителя или его заместителя, данному в порядке, определенном пунктом 4.1 настоящего Положения.

2.4. Обращения граждан о личном приеме рассматриваются Управлением делами на соответствие следующим требованиям:

просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;

интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Росохранкультуры;

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 руководителем или заместителем руководителя с разъяснением причины отказа.

Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается начальником Управления делами 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 Росохранкультуры, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.5. 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 заместителем. Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения руководителя или заместителя руководителя по ходатайству соответствующего начальника управления центрального аппарата, должностными лицами которого проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.6. При осуществлении записи на личный прием к руководителю и заместителю руководителя Управление делами осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в журнале учета граждан, обратившихся в центральный аппарат Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Журнал) (приложение N 1 к настоящему Положению).

2.7. Информация о произведенной записи на личный прием с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится Управлением делами до руководителя или заместителя руководителя для определения даты проведения личного приема.

2.8. При определении даты приема руководитель или его заместитель в случае необходимости дают поручения начальникам управлений центрального аппарата о подготовке необходимых материалов

по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан определяются должностным лицом, осуществляющим прием, в установленные дни и часы приема с учетом его рабочего плана и доводятся до сведения Управления делами в срок не более семи дней. Управление делами оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

III. Прием граждан руководителем и его заместителем

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

3.2. 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 (приложение N 2 к настоящему Положению), и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3. 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 Управлении делами и последующему направлению управлениям центрального аппарата в соответствии с их компетенцией для рассмотрения по существу.

На первом листе такого обращения Управлением делами проставляется штамп "Принято на личном приеме, "__" ____ 20__ г."

3.4. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем и заместителем руководителя заносится в карточку личного приема граждан ответственным лицом Управления делами, подписывается лицом, осуществляющим прием, и регистрируется в Журнале.

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

IV. Прием граждан иными должностными лицами

4.1. Руководитель и заместитель руководителя при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, представленной Управлением делами, вправе дать поручение в письменной форме о приеме граждан иным должностным лицам, перечисленным в пункте 1.3 Положения, 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 руководителя или его заместителя, в служебных кабинетах центрального аппарата, перечень которых утверждается руководителем.

Информация о дате и месте приема доводится до гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 Положения.

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

4.3. Должностные лица, которым поручен прием граждан, организуют встречу и сопровождение указанных граждан.

4.4. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, должностные лица заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и передают в Управление делами для регистрации и учета в Журнале.

4.5. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения должностными лицами, к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у руководителя или его заместителя.

4.6. Управление делами обобщает и по итогам года готовит отчет о результатах приема граждан в центральном аппарате Росохранкультуры (приложение N 3 к настоящему Положению).

Сведения из указанного отчета включаются в доклад с обобщенными результатами анализа

обращений граждан руководству Росохранкультуры.

Приложение N 1

к Положению (п. 2.6)

Ж У Р Н А Л

учета граждан, обратившихся в центральный аппарат

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия +-----+ | N | Дата | Ф. И. О. | Адрес | Краткое | Отметка
о | Ф. И. О. | |п/п|приема|гражданина|места |содержание|результатах|и подпись | | | |жильст-
|обращения |приема |лица, | | | |ва граж- | |(принятое |проводив- | | | |данина | |решение) |шего
прием| +---+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+

Приложение N 2

к Положению (п. 3.2)

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

"__" ____ 20__ г. _____ (фамилия, имя,
отчество гражданина) _____ (адрес места
жительства гражданина)
Краткое содержание обращения гражданина

Содержание принятого решения по обращению гражданина

_____ (должность лица, производившего (подпись) (фамилия и инициалы)
личный прием)

Приложение N 3

к Положению (п. 4.6)

О Т Ч Е Т

о результатах личного приема граждан в центральном аппарате

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

за ____ 20__ г. +-----+ | Коли- | Результаты
рассмотрения обращений | | чество+-----+ | | обра- |удовлет-|даны |отка-
|предложено| | щений,|ворено |разъяс-|зано |оставить | | |всего | |нения | |письменное| | | | |
|обращение | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
|Росохранкультуры и его| | | | |заместителем | | | | +-----+-----+-----+-----+-----+-----+
----+ |Принято должностными| | | | |лицами управлений| | | | |центрального аппарата| | | | |
|Росохранкультуры | | | | | +-----+