

Порядок организации личного приема граждан в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Имущественный фонд Ставропольского края»

Личный прием граждан директором и заместителями директора проводится в целях оперативного решения актуальных вопросов по реализации дополнительных гарантий прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на имущество и жилое помещение, а также поддержания непосредственных контактов руководства учреждения с указанной категорией граждан.

Организация личного приема граждан включает в себя решение следующих основных задач:

- обеспечение своевременного рассмотрения устных обращений граждан и информирования граждан о принятых решениях в отношении их обращений;
- анализ обращений граждан с целью выявления и устранения причин, порождающих нарушения законных прав и интересов граждан.

Запись на личный прием осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней) в приемной учреждения по адресу: Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Лермонтова, дом 189/1, либо по телефону 8(8652) 23-26-19

Обращение граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции учреждения;
- заявление гражданина должно сопровождаться необходимыми материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников учреждения, а также членов их семьи.

Если заявление гражданина о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, такое заявление не принимается, в предварительной записи на прием отказывается с разъяснением причины отказа.

Оформление всех материалов к личному приему осуществляется в приемной учреждения, делопроизводителем.

Директор и его заместители осуществляют прием граждан по согласованному графику, который доводится до сведения посетителей по телефону приемной учреждения, размещается на сайте учреждения.

До начала приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя – документ, подтверждающий полномочия в установленном законом порядке (доверенность).

При отказе гражданина предъявить указанные документы обращение гражданина (представителя) не подлежит рассмотрению и посетителю отказывается в личном приеме.

Лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, на прием не допускаются.

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина (представителя), использования им ненормативной лексики прием прекращается.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно директором (заместителем директора), осуществляющим прием (при необходимости - с привлечением работника структурного подразделения, в компетенцию которого входит рассматриваемый вопрос). В данном случае делается запись в карточке личного приема по результатам рассмотрения устного обращения.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения если ему ранее был дан всесторонний и полный ответ по существу поставленного в обращении вопросу.

Директором или заместителем директора после приема гражданина может быть дано поручение руководителю структурного подразделения по рассмотрению данного обращения. В таком случае делопроизводителем делается запись в карточке личного приема. Срок рассмотрения устного обращения 14 дней. В случае, если для рассмотрения обращения требуется дополнительная проверка, срок рассмотрения составляет 30 дней. Исполнитель по результатам рассмотрения готовит письменный ответ заявителю, подлежащий регистрации в установленном порядке.

В остальных случаях каждый гражданин имеет возможность оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.