АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2018 № 93/2

Об утверждении Положения об Общественной приемной органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области

В целях совершенствования и повышения эффективности работы с обращениями граждан и осуществления взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области с жителями городского округа:

1. Утвердить Положение об Общественной приемной органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области (прилагается).

2. Назначить руководителем Общественной приемной органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области Гордееву Нину Ивановну.

3. Закрепить ответственным должностным лицом Администрации городского округа Электросталь Московской области для оказания содействия руководителю Общественной приемной в организации и осуществлении деятельности – начальника управления делами Администрации городского округа.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить его на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в сети «Интернет».

5. Источником финансирования публикации данного постановления установить средства по подразделу 0113, раздела 0100 «Другие общегосударственные вопросы».

Глава городского округа В.Я. Пекарев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от 09.02.2018 № 93/2

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественной приемной органов местного самоуправления в городском округе

Электросталь Московской области

1. Общие положения

1.1. Общественная приемная органов местного самоуправления в городском округе Электросталь Московской области (далее - Общественная приемная) создается в целях совершенствования и повышения эффективности работы с обращениями граждан и осуществления взаимодействия органов местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области ( далее – городской округ) с жителями городского округа.

1.2. Общественная приемная осуществляет свою деятельность на территории городского округа.

1.3. В своей деятельности Общественная приемная руководствуется Конституцией Российской Федерации,  **законодательством Российской Федерации и Московской области,** решениями Московской областной Думы, **постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Московской области, Уставом городского округа, решениями Совета депутатов городского округа, постановлениями и распоряжениями Администрации городского округа** и настоящим положением.

1.4. Организует работу Общественной приемной руководитель Общественной приемной, который назначается распоряжением Администрации городского округа.

1.5. Финансирование деятельности Общественной приемной производится за счет средств бюджета городского округа.

1.6. Режим работы Общественной приемной:

- с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00;

- пятница с 9-00 до 16-45;

- обед с 13-00 до 14-00.

2. Основные задачи

2.1. Оказание жителям городского округа консультативно-правовой и организационно-методической помощи в решении вопросов обеспечения и защиты их прав и законных интересов.

2.2. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа.

2.3. Изучение общественного мнения жителей городского округа, их оценки деятельности органов местного самоуправления городского округа.

2.4. Выявление наиболее актуальных проблем городского округа.

3. Функции

В Общественной приемной в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1. Рассматриваются устные и письменные обращения граждан, готовятся по ним заключения, сопроводительные письма, разъяснения и другие меры реагирования.

3.2. Реализуются права граждан на получение информации о деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления городского округа.

3.3. Организуется проведение тематических приемов граждан уполномоченными лицами исполнительных органов государственной власти Московской области.

3.4. Организуется личный прием граждан:

3.4.1. Главой городского округа и его заместителями;

3.4.2. Депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатами Московской областной Думы, депутатами Совета депутатов городского округа.

3.4.3. Уполномоченным по правам человека Московской области.

4. Полномочия руководителя общественной приемной

Руководитель Общественной приемной имеет право:

4.1. Организовывать работу по проверке фактов, изложенных в обращениях граждан.

4.2. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Администрации городского округа, Совета депутатов городского округа сведения, необходимые для решения вопросов, поставленных обратившимися в Общественную приемную гражданами.

4.3. По согласованию с начальником управления делами требовать от структурных подразделений Администрации городского округа принятия соответствующих мер в случае задержек рассмотрения вопросов, изложенных в обращениях граждан.

4.4. Доводить до сведения начальника управления делами факты неудовлетворитель-ного рассмотрения обращений граждан руководителями структурных подразделений Администрации городского округа.

4.5. Взаимодействовать в своей работе **со структурными подразделениями Администрации городского округа, организациями и учреждениями городского округа.**

4.6. Проводить работу по освещению деятельности Общественной приемной в городских средствах массовой информации, на официальном сайте городского округа.

4.7. Ежеквартально информировать начальника управления делами Администрации городского округа о результатах работы Общественной приемной.

4.8. Два раза в год информировать Главу городского округа о работе Общественной приемной.