



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации г. Черногорска

22.01.2026 № 111-П

О приеме граждан по личным вопросам

В соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006г №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», согласно решения Совета депутатов города Черногорска от 23.12.2025 №297 «О внесении изменений в решение Совета депутатов города Черногорска от 25.11.2010 №153 «Об утверждении структуры Администрации города Черногорска, в целях создания условий для непосредственного обращения граждан к должностным лицам администрации города Черногорск, статьей 27 Устава города Черногорск, Администрация города Черногорска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в администрации города Черногорска (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном Интернет-сайте «Ассоциация Совет муниципальных образований Республика Хакасия» (АМО19.RU, регистрация в качестве сетевого издания эл № ФС77-87812 от 30.07.2024) и разместить на официальном сайте Администрации города Черногорска в сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу Постановления Администрации г.Черногорска от 14.09.2015 № 3214-П «О приеме граждан по личным вопросам».
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Черногорска

Е.Э. Гопина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 104AFEC53742EF541424E89CC1393DF1
Владелец Гопина Елена Эристовна
Действителен с 26.09.2025 по 20.12.2026

Положение об организации личного приема граждан
в Администрации города Черногорска
1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Администрации города Черногорска осуществляется в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в муниципальный орган на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее – обращение).

1.3. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации города Черногорска.

2. Организация приема граждан по личным вопросам

2.1. Личный прием граждан осуществляется Главой города, заместителями главы администрации согласно графику личного приема (приложение к Положению №1);

2.2. Информация о личном приеме Главой города, заместителями главы администрации а также предварительная запись осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, по тел.: 8(39031)-2-25-26.

2.3. Информация о времени и месте приема граждан размещается на официальном сайте администрации города Черногорска в сети Интернет www.chernogorsk.ru.

2.4. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Администрации города Черногорска, осуществляет запись граждан на личный прием, осуществляет доведение информации о месте, дате и времени личного приема до сведения граждан.

2.5. Дата и время личного приема могут быть изменены в случае изменения рабочего графика лица, ведущего личный прием, либо уважительного отсутствия на рабочем месте в день личного приема лица, ведущего личный прием.

2.6. Для записи на личный прием гражданин должен указать свою фамилию, имя и отчество, контактный телефон, почтовый адрес, краткое содержание вопроса, который будет рассматриваться на личном приеме.

2.7. Прием граждан по личным вопросам осуществляется в порядке очереди.

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

2.9. На каждого заявителя, обратившегося на личный прием, специалистом общего отдела необходимая информация заносится в карточку личного приема через систему автоматизации документооборота «Дело» (приложение к Положению №2).

2.10. 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 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.

2.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

2.12. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3. Сроки рассмотрения обращений

3.1. Поручение, данное руководителем по обращению гражданина, должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней. Поручения по рассмотрению, не требующие дополнительного изучения и проверки обращений, исполняются в течение 15 дней.

3.2. В случае невозможности исчерпывающе ответить на обращение гражданина в срок продолжительность дополнительного рассмотрения устанавливается должностным лицом, принявшим решение о продлении срока, но не более 30 дней.

3.3. Продление сроков исполнения поручений возможно только руководителем, установившим срок. Информация о продлении сроков фиксируется в карточках личного приема граждан.

3.4. Исполнитель готовит ответ заявителю.

3.5. В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает предъявляемым требованиям, специалист общего отдела повторно направляет документы с поручением для рассмотрения по существу вопроса и ответа заявителю.

3.6. Поручение снимается с контроля руководителем, если:

- вопрос решен положительно;
- дан обоснованный отказ;
- дано разъяснение на все поставленные заявителем вопросы.

3.7. В карточке личного приема делается отметка об исполнении: "Решено положительно", "Дано разъяснение", "Отказано", срок исполнения (количество дней).

4. Контроль за рассмотрением обращений граждан, поступивших на Личный прием

4.1. Общий отдел администрации г. Черногорска ведет контроль за рассмотрением обращений граждан в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

4.2. Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль, сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку ответственным исполнителем оперативных запросов о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан, снятие обращений с контроля.

4.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист общего отдела администрации.

4.4. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения и качество исполнения поручений по обращениям.

4.5. Должностные лица администрации в ходе работы с обращениями граждан несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность имеющихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

4.6. Контроль за полнотой и качеством рассмотрения обращений граждан включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

5. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

5.1. Должностные лица, виновные в нарушении порядка рассмотрения обращений граждан, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению об организации личного приема граждан
в администрации города Черногорска

График личного приема граждан по личным вопросам Главы города Черногорска и
заместителей главы администрации г. Черногорска

Должность	Дни приема	Часы приема	Место приема
Глава города Черногорска	Каждый понедельник месяца	10.00-11.00	2этаж, каб.202 (левое крыло)
Первый заместитель главы администрации города Черногорска	Каждый понедельник месяца	10.00-11.00	2этаж, каб.204 (левое крыло)
Заместитель главы администрации города Черногорска по экономике	Каждый понедельник месяца	10.00-11.00	2этаж, каб.203 (левое крыло)
Заместитель главы администрации города Черногорска по общественной безопасности, ГО, ЧС и ПБ	Каждый понедельник месяца	10.00-11.00	2этаж, каб.207 (левое крыло)
Заместитель главы администрации города Черногорска по строительству и благоустройству	Каждый понедельник месяца	10.00-11.00	3 этаж, каб.319 (правое крыло)

Приложение №2
к Положению об организации личного приема граждан
в администрации города Черногорска

Карточка личного приема

Письмо гражданина

Центральная картотека

Рег №

Группа: Устные обращения граждан

Корр.:

Кому:

Состав:

Краткое содержание:

Связки:

Автор / Дата Содержание	Исполнители:	План. / Факт	Исполнение

Журнал передачи документа:

Адресаты: