



**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
муниципальное образование
городской округ город Пыть-Ях
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

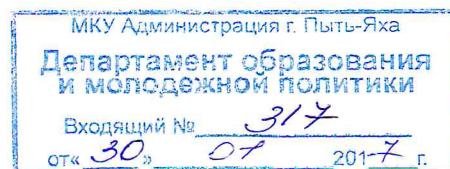
От 30.12.2016

№ 2887-ра

Об утверждении регламента
работы горячей линии
администрации города
по вопросам обеспечения
безопасности детей на
территории города Пыть-Яха

В целях выявления правонарушений в сфере обеспечения безопасности несовершеннолетних детей на территории города Пыть-Яха и применения мер оперативного реагирования по данным правонарушениям:

1. Утвердить регламент работы горячей линии администрации города по вопросам обеспечения безопасности детей на территории города Пыть-Яха (приложение).
2. Исполняющему обязанности первого заместителя главы города Золотых А.П. довести данную информацию до руководителей подведомственных структур, разместить телефон горячей линии в общедоступных местах.



3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Матрухину В.А.

Глава города Пыть-Яха



О.Л. Ковалевский

Регламент

работы горячей линии администрации города по вопросам обеспечения
безопасности детей на территории города Пыть-Яха

1. Настоящий регламент разработан с целью выявления правонарушений в сфере обеспечения безопасности несовершеннолетних детей на территории города Пыть-Яха, и применение оперативных мер реагирования по данным правонарушениям.

2. При поступлении обращения на горячую линию администрации города по вопросу обеспечения безопасности детей, в отдел по работе с обращениями граждан управления делами по телефону: 8 (3463) 46-56-01, через интернет сайт администрации города, раздел – «интернет приемная», ответственный специалист в течение двух часов определяет исполнителя по поступившему обращению.

2.1. Если вопрос находится в компетенции администрации города и подведомственных структур, специалист отдела по работе с обращениями граждан информирует заместителя главы города, курирующего данное направление деятельности, по средствам служебной записки с описанием проблемы, с которой обратился гражданин (приложение к Регламенту).

2.2. В течение суток заместитель главы города совместно с подведомственными структурами проводит проверку по факту обращения, созванивается с заявителем, изучает все аспекты поставленного вопроса, принимает решение и предоставляет ответ заявителю по существу поставленных вопросов в обращении.

2.3. В случае если предоставление ответа заявителю требует больше времени, в связи с необходимостью проведения дополнительных проверок, запроса необходимой информации и иные действия по данному обращению,

ответственное лицо, или должностное лицо по поручению вышестоящего руководителя согласовывает с заявителем срок предоставления ответа, направляет промежуточный ответ, в котором указывает срок предоставления окончательного ответа не нарушая сроки работы с обращениями граждан, согласно Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», копия промежуточного, окончательного ответа предоставляется в отдел по работе с обращениями граждан и подписывается в соответствующее дело.

2.4. Если вопрос не входит в компетенцию администрации и подведомственных структур, в течение трех часов специалист отдела по работе с обращениями граждан оформляет письмо на бланке администрации за подписью управляющего делами в адрес учреждения, в компетенцию которого входит данный вопрос, в письме излагается суть обращения, делается ссылка о том, что вопрос поступил на горячую линию администрации города, заявителю подготавливается ответ, что в соответствии ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ваше обращение, поступившее на горячую линию администрации по подведомственности перенаправлено в соответствующее учреждение.

2.5. В зависимости от характера вопроса поставленного в обращении, в письме необходимо указать возможный срок предоставления информации по обращению, прописать необходимость предоставления копии ответа заявителю в адрес администрации.

2.6. Еженедельно в понедельник, следующий за отчетной неделей, отдел по работе с обращениями граждан подготавливает сводный отчет в адрес главы города, управляющего делами администрации города, который содержит следующую информацию:

- количество обратившихся граждан;
- вопросы, с которыми обратились;
- на каком этапе находится рассмотрение поставленного вопроса поступившего на горячую линию администрации города.

Приложение
к Регламенту работы горячей линии
администрации города Нянь-Ях
по вопросам обеспечения
безопасности детей на территории
города Нянь-Ях

Заместителю главы города
по

«горячая линия администрации города»

УВАЖАЕМЫЙ _____!

1. На телефон горячей линии позвонил _____, (анкетные данные)
сообщил о следующем _____

2. На эл. почту пришло письмо от _____, (анкетные данные)
приложение письма на 1 л, в 1 экз.

Информацию принял:

Гл. специалист _____

