



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 декабря 2018 г.

№ 65

О внесении изменений в Положение о порядке проведения личного приема граждан в Администрации города Tobольска, утвержденное постановлением Администрации города Tobольска 27.04.2018 № 24

В соответствии с распоряжением Администрации города Tobольска от 15.10.2018 №1962 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Tobольска от 05.09.2011 №1878», в целях совершенствования деятельности Администрации города Tobольска по реализации полномочий и функций по проведению личного приема граждан, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobольска, Администрация города **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести следующие изменения в Положение о порядке проведения личного приема граждан в Администрации города Tobольска, утвержденное постановлением Администрации города Tobольска 27.04.2018 № 24:

1.1. Пункт 1.2. Раздела I изложить в новой редакции:

«1.2. Проведение личного приема граждан осуществляется органом местного самоуправления: Администрацией города Tobольска.

Личный прием граждан осуществляется: Главой города, первым заместителем Главы города, заместителями Главы города, заместителем Главы города, управляющим делами и руководителями структурных подразделений Администрации города Tobольска, сектором по работе с обращениями граждан Управления делами администрации города Tobольска (далее – Сектор).»

1.2. Пункты 2.2, 2.3. Раздела II изложить в новой редакции:

«2.2. Ежедневный график работы Администрации города Tobольска согласно внутреннему трудовому распорядку с 8.45 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00. до 14.00 часов), кроме выходных и праздничных дней, предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 часов.

График личного приема граждан в Секторе:

– ежедневно (кроме выходных) с 8.45 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 часов, кабинет №102.

Дополнительную информацию о порядке записи на прием можно получить по телефону: (3456) 24-65-99.

2.3. Информация о месте и времени приема предоставляется:

- должностным лицом Сектора при непосредственном обращении гражданина в Администрацию;
- в средствах массовой информации;
- на информационном стенде в фойе первого этажа здания Администрации;
- на официальном сайте Администрации города Тобольска www.admtobolsk.ru.

Должностное лицо Сектора при первичном обращении граждан отвечает на устные обращения, по интересующим их вопросам. Оказывает гражданам информационно-консультативную помощь, при личном обращении и по средствам телефонной связи.»

1.3. Раздел III изложить в новой редакции:

«Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Должностное лицо Сектора и структурного подразделения Администрации города Тобольска, при устном обращении гражданина оформляет Регистрационную карточку обращения (приложение №1). Проверяет наличие письменных и устных обращений от данного гражданина, устанавливает повторность (кратность) обращения.

3.2. Должностное лицо Сектора и структурного подразделения Администрации города Тобольска вносит информацию по обращению в электронный реестр обращений граждан (приложение №2).

3.3. В результате приема должностное лицо Сектора и структурного подразделения Администрации города Тобольска принимает следующие решения:

- дает устный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении, с согласия гражданина, если обращение не требует дополнительной проверки, а приведенные факты, обстоятельства являются очевидными;
- направляет по компетенции, разъясняя гражданину, куда ему следует обратиться и в каком порядке, если решение поднимаемых им вопросов не входит в компетенцию Администрации;
- принимает письменное обращение, если решение вопросов, поставленных во время личного приема, требует дополнительного рассмотрения;
- записывает граждан на личный прием к руководству Администрации по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с нормативными правовыми актами по согласованию с Заместителем Главы города, управляющим делами, в структурных подразделениях Администрации города с руководителем структурного подразделения.

3.4. Должностное лицо Сектора, непосредственно организует личный прием граждан Главой города и его заместителями:

- обеспечивает явку граждан на личный прием;
- приглашает на личный прием должностных лиц (по согласованию с руководителем, ведущим прием), в компетенцию которых входят вопросы по обращению;
- запрашивает информацию в структурных подразделениях Администрации, необходимую для проведения личного приема;
- обобщает и предоставляет подготовленные материалы, касающиеся обращения руководству Администрации. При повторном обращении гражданина копии предыдущих обращений и ответы на них передаются руководителю, ведущему личный прием;
- предоставляет руководителю, ведущему прием карточку личного приема (приложение № 3).»

3.5. В ходе личного приема гражданин имеет право обратиться с письменным обращением.

3.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

3.7. Если факты и обстоятельства, изложенные гражданином в устном обращении во время личного приема, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается должностным лицом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. Карточка личного приема с пометкой «В дело» возвращается в Сектор. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации должностное лицо, поставившее обращение на контроль, либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения устного обращения не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.»

3.8. Если в устном обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностным лицом, ведущим прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.10. Руководитель, ведущий прием, по результатам рассмотрения устного обращения гражданина, доводит до его сведения свое решение, кому будет поручено рассмотрение обращения (исполнитель), по существу поставленных в нем вопросов, принимает решение о постановке обращения на контроль.

3.11. Поручение, данное руководителем на личном приеме, фиксируется в карточке личного приема граждан. После регистрации в Секторе, копия карточки личного приема направляется исполнителю, согласно поручению руководителя.».

1.3. Пункт 4.2. Раздела IV изложить в новой редакции:

«4.2. Текущий (оперативный) контроль соблюдения последовательности действий, определенных Положением по ведению и организации личного приема граждан, и принятием решений должностными лицами Администрации города осуществляется Заместителем Главы города, управляющим делами.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Тобольская правда" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru) и Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru).

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы города, управляющего делами Е.Ю. Миленину.

Глава города

В.В. Мазур