



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2020

№ 37

О внесении изменений в Порядок организации делопроизводства с обращениями граждан в администрации Горнозаводского городского округа, утвержденный постановлением администрации Горнозаводского городского округа от 16.01.2020 № 15

Руководствуясь статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края, в целях повышения результативности и качества организации работы по рассмотрению обращений граждан, администрация Горнозаводского городского округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Порядок организации делопроизводства с обращениями граждан в администрации Горнозаводского городского округа, утвержденный постановлением администрации Горнозаводского городского округа от 16 января 2020 г. № 15.

2. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье – Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова, 1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа (www.gornozavodskii.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Горнозаводского городского округа Пермского края Шилову М.Г.

Глава городского округа –
глава администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

А.Н. Афанасьев

Подлинный экземпляр находится в администрации Горнозаводского городского округа
Пермского края в деле № 01-07 за 2020 год

Кожевникова

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 27.01.2020 № 37

**Изменения,
которые вносятся в Порядок организации делопроизводства с обращениями
граждан в администрации Горнозаводского городского округа,
утвержденный постановлением администрации Горнозаводского городского
округа от 16 января 2020 г. № 15**

Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Личный прием граждан в территориальных управлениях аппарата администрации округа (далее территориальное управление) осуществляется начальниками территориальных управлений и консультантами территориальных управлений, согласно установленным дням приема.

Запись и организацию личного приема граждан осуществляет специалист территориального управления. Специалист территориального управления ведет журнал приема граждан по личным вопросам.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди согласно времени, которое было назначено в ходе записи на личный прием. Лица, пришедшие на прием без записи, принимаются в порядке очереди после лиц, записавшихся на прием.

Во время записи на прием специалист территориального управления оформляет карточки личного приема граждан на каждого гражданина в электронном виде, распечатывает на бумажном носителе и передает начальнику или консультанту территориального управления.

На лиц, пришедших на прием без записи, карточки личного приема граждан оформляет специалист территориального управления.

В данной карточке отражаются сведения о пришедшем на личный прием гражданине, заносится содержание обращения в устной форме. В соответствии с частью 3 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ, 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 (необходимо задать заявителю вопрос о том согласен ли он на получение ответа в устной форме на его устное обращение, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина, подтвержденная подписью заявителя). Если гражданин не выразил согласия (не поставил свою подпись на карточке личного приема) и если на личном приеме возникают новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время личного приема, гражданину предлагается составить заявление в письменной форме в адрес главы округа.

По итогам личного приема специалист территориального управления заносит данные о ходе личного приема в карточку личного приема.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений. В таком случае в карточке личного приема специалистом территориального управления делается запись «направлено обращение» и указывается порядковый номер обращения. Регистрация письменных обращений граждан осуществляется в ИСЭД ПК специалистами управления делами в соответствии с регламентами процесса. Ответ гражданину дается в течение 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения гражданина.

После проведения личного приема граждан, начальник или консультант территориального управления передает карточку приема граждан специалисту территориального управления для регистрации и дальнейшего оформления и осуществления контроля за исполнением поручений, указанных в карточке личного приема.».