



РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

21.09.2018

№ 152-р

О мобильной приемной губернатора Пермского края

В целях совершенствования работы с обращениями граждан и обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о мобильной приемной губернатора Пермского края;

1.2. состав мобильной приемной губернатора Пермского края (по должностям).

2. Исполнительным органам государственной власти Пермского края оказывать содействие в реализации возложенных на мобильную приемную губернатора Пермского края задач.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края оказывать содействие в реализации возложенных на мобильную приемную губернатора Пермского края задач.

4. Признать утратившим силу распоряжение губернатора Пермского края от 16 июня 2016 г. № 136-р «О мобильной приемной губернатора Пермского края».

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Правительства – руководителя Аппарата Правительства Пермского края.

М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
губернатора Пермского края
от №

ПОЛОЖЕНИЕ **о мобильной приемной губернатора Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Мобильная приемная губернатора Пермского края (далее – мобильная приемная) создается в целях повышения эффективности работы по восстановлению нарушенных прав граждан, совершенствования работы с обращениями граждан и обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), укрепления взаимодействия губернатора Пермского края с населением Пермского края.

1.2. Мобильная приемная в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи

Основными задачами мобильной приемной являются:

2.1. личный прием граждан на территории муниципальных образований Пермского края, в том числе в труднодоступных и отдаленных населенных пунктах;

2.2. анализ обращений, рассмотренных мобильной приемной.

III. Функции мобильной приемной

В целях реализации возложенных задач мобильная приемная осуществляет следующие функции:

3.1. организует взаимодействие с Администрацией губернатора Пермского края (далее – АГПК), исполнительными органами государственной власти Пермского края (далее – ИОГВ Пермского края), структурными подразделениями Аппарата Правительства Пермского края (далее – АППК), органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края (далее – ОМСУ), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, организациями и учреждениями в соответствии с возложенными задачами, в том числе направляет в их адрес обращения

для рассмотрения, запрашивает информацию, при необходимости проводит совещания с должностными лицами;

3.2. организует и проводит выездные личные приемы граждан на территориях муниципальных образований Пермского края, в том числе с участием ИОГВ Пермского края;

3.3. готовит к поездкам губернатора Пермского края информационно-аналитические материалы по обращениям, поступающим на его имя с территории, в которую он выезжает;

3.4. регистрирует устные обращения в ходе приема граждан в системе электронного документооборота Пермского края (далее – СЭД ПК), по результатам приема оформляет карточки личного приема граждан, в случае отсутствия технической возможности работы в СЭД ПК оформляет карточки личного приема граждан, доставляет их в отдел по работе с обращениями граждан департамента документационного обеспечения АППК (далее – Отдел по работе с обращениями) для регистрации в трехдневный срок с момента приема обращения либо оформления карточки личного приема;

3.5. принимает в ходе приема граждан письменные обращения, осуществляет их регистрацию и постановку на контроль в СЭД ПК, в случае отсутствия технической возможности работы в СЭД ПК доставляет обращения для регистрации и постановки на контроль в Отдел по работе с обращениями в трехдневный срок с момента приема обращения либо оформления карточки личного приема;

3.6. проводит в ходе выездных личных приемов граждан бесплатные юридические консультации;

3.7. изучает практику применения ОМСУ, ИОГВ Пермского края Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ); при рассмотрении ими обращений, поступивших на имя губернатора Пермского края, а также при выявлении случаев неудовлетворенности граждан результатами рассмотрения ОМСУ их обращений организует проведение совещания с участием представителей ОМСУ и ИОГВ Пермского края, к сфере деятельности которых относится разрешение соответствующего вопроса, для дополнительной проработки;

3.8. ежеквартально проводит анализ рассмотренных обращений для установления причин и условий, способствующих росту количества обращений по отдельным территориям Пермского края, в том числе касающихся действий (бездействия) должностных лиц;

3.9. докладывает ежеквартально заместителю председателя Правительства – руководителю Аппарата Правительства Пермского края о результатах работы мобильной приемной.

IV. Организация деятельности

4.1. Непосредственное руководство мобильной приемной осуществляет руководитель мобильной приемной.

В отсутствие руководителя мобильной приемной руководство мобильной приемной осуществляется начальником Отдела по работе с обращениями либо возлагается на иное лицо, уполномоченное приказом АППК.

4.2. Руководитель мобильной приемной согласовывает проекты ответов на обращения, поступившие в ходе выездных личных приемов граждан, отклоняет проекты ответов, не соответствующие требованиям Федерального закона № 59-ФЗ.

4.3. Ведение делопроизводства мобильной приемной осуществляется секретарем мобильной приемной.

4.4. Бесплатная юридическая помощь в ходе выездных личных приемов граждан оказывается сотрудниками государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Пермского края».

4.5. Контрольные мероприятия по обращениям, принятым в ходе приема граждан, осуществляются отделом контроля департамента документационного обеспечения АППК.

4.6. Служебные письма, направляемые мобильной приемной по вопросам ее компетенции, подписываются руководителем мобильной приемной.

4.7. Сведения о работе мобильной приемной (задачах, местах проведения приема и результатах работы) размещает АППК на информационном стенде, расположенном в холле помещений для приема граждан по адресу: г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 14 (вход со стороны ул. Петропавловской), и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте «Интернет-приемная Пермского края», являющемся дополнительным средством для обеспечения реализации конституционных прав граждан и объединений граждан на обращения в органы государственной власти Пермского края с обращениями и запросами информации.

4.8. Ответственность за организацию работы мобильной приемной, а также за достоверность и полноту сведений, содержащихся в подготовленных мобильной приемной материалах, в том числе для размещения на информационном стенде и на официальном сайте «Интернет-приемная Пермского края», несет руководитель мобильной приемной.

4.9. Мобильная приемная имеет штамп о приеме обращения гражданина с надписью «Мобильная приемная губернатора Пермского края». В штампе (отметке) указываются:

дата;

фамилия, инициалы секретаря мобильной приемной, подпись;

наименование муниципального образования, на территории которого проводился личный прием граждан;

номера телефонов специалистов Отдела по работе с обращениями, по которым можно получить информацию о ходе рассмотрения обращения.

4.10. Материально-техническое обеспечение деятельности мобильной приемной осуществляется АППК. Автотранспортное обеспечение деятельности мобильной приемной осуществляется ГКБУ «Управление эксплуатации административными зданиями».

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
губернатора Пермского края
от №

СОСТАВ
мобильной приемной губернатора Пермского края
(по должностям)

- | | |
|---|---|
| Директор проектного офиса
департамента документационного
обеспечения Аппарата Правительства
Пермского края ¹ | - руководитель мобильной приемной
губернатора Пермского края |
| Сотрудник отдела по работе
с обращениями граждан департамента
документационного обеспечения
Аппарата Правительства Пермского
края | - секретарь мобильной приемной
губернатора Пермского края |
| Представитель государственного
казенного учреждения «Государственное
юридическое бюро Пермского края»
(по согласованию) | - юрисконсульт |

¹ В отсутствие директора проектного офиса департамента документационного обеспечения Аппарата Правительства Пермского края руководство мобильной приемной осуществляется начальником отдела по работе с обращениями граждан департамента документационного обеспечения Аппарата Правительства Пермского края либо возлагается на иное лицо, уполномоченное приказом Аппарата Правительства Пермского края.