



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » марта 2017 года
г. Сургут

№ 784

О внесении изменений в постановление
администрации Сургутского района
от 01.06.2016 № 2292

В целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан:

1. Внести в постановление администрации Сургутского района от 01.06.2016 № 2292 «Об организации работы с обращениями граждан и организаций в администрации Сургутского района» изменения, изложив приложение 3 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Сургутского района.

Глава Сургутского района

А.А. Трубецкой

Порядок проведения выездных личных приёмов
в населённых пунктах Сургутского района заместителями главы
администрации Сургутского района

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения выездных личных приёмов в населённых пунктах Сургутского района заместителями главы администрации Сургутского района (далее – заместители главы администрации района) разработан с целью информирования и обеспечения права граждан, объединений граждан, юридических лиц (далее - заявители) на обращение. Выездной личный приём является одной из форм обращений граждан, порядок и срок рассмотрения которых установлены действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Сургутского района.

1.2. Подготовка и организация проведения выездных личных приёмов включает в себя:

- составление и согласование графика проведения выездных личных приёмов;
- запись граждан на приём;
- проведение выездного личного приёма, его документальное обеспечение;
- контроль за выполнением поручений, данных на выездном личном приёме;
- делопроизводство по обращениям, поступившим на выездном личном приёме.

2. График выездных личных приёмов

2.1. График проведения выездных личных приёмов (далее - график) заместителями главы администрации района в населённых пунктах Сургутского района согласовывается главой Сургутского района ежеквартально, не позднее 1-го числа месяца начала квартала.

2.2. Проект графика готовится управлением по организации деятельности администрации Сургутского района (далее - управление).

2.3. Согласованный график направляется управлением заместителям главы администрации района, главам городских и сельских поселений района, а также, размещается на официальном сайте муниципального образования Сургутский район.

3. Запись на приём

Запись заявителей на выездные личные приёмы заместителями главы администрации района осуществляют специалисты приёмных заместителей главы администрации района, либо ответственные за делопроизводство специалисты (далее - ответственный специалист), а также специалисты приёмных администраций городских и сельских поселений Сургутского района (по согласованию).

4. Проведение выездных личных приёмов, их документальное обеспечение

4.1. Организацию проведения выездных личных приёмов заместителями главы администрации района осуществляют ответственные специалисты администрации района, специалисты приёмных глав городских и сельских поселений.

4.2. Ответственные специалисты обеспечивают информирование жителей о дате, времени и месте проведения выездного личного приёма, а также осуществляют документальное обеспечение выездных личных приёмов, включающее в себя подготовку необходимых для их проведения материалов и документов (карточка выездного личного приёма, информация по результатам предыдущего приёма, ответы заявителям, промежуточная информация, справки, отчёты и т.п.).

4.3. В ходе выездного личного приёма ответственный специалист ведёт карточку выездного личного приёма (приложение к порядку), записывает поручения заместителя главы администрации района. В случае невозможности выезда ответственного специалиста в населённый пункт Сургутского района, где запланирован выездной личный приём, ответственный специалист готовит карточки выездного личного приёма, передаёт их заместителю главы администрации района. Заместитель главы администрации района в ходе выездного личного приёма заполняет карточку выездного личного приёма.

4.4. Ответы на вопросы, поступившие в ходе выездного личного приёма, с согласия гражданина даются устно.

Вопросы, требующие дополнительного изучения и проверки, ставятся на контроль. Ответы на такие вопросы даются письменно по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

4.5. Заместители главы администрации района визируют поручение в карточке выездного личного приёма, передают карточку выездного личного приёма ответственным специалистам.

4.6. При наличии технической возможности в администрации Сургутского района и администрациях городских и сельских поселениях Сургутского района личный приём граждан заместителями главы администрации района может быть организован посредством видеоконференцсвязи.

4.7. Положения настоящего порядка распространяются на проведение личных приёмов граждан посредством видеоконференцсвязи.

4.8. Выездной личный приём граждан заместителями главы администрации может быть отменен в случае отсутствия записавшихся лиц на личный прием за один день до дня проведения приема.

5. Контроль за выполнением поручений, данных на выездных личных приёмах

Ответственный специалист анализирует результаты выездных личных приёмов, направляет исполнителям карточки выездных личных приёмов с поручениями, отслеживает контроль исполнения, доводит результат рассмотрения до заместителя главы администрации района, проводившего выездной личный приём, направляет гражданам письменный ответ за подписью лица, проводившего приём.

6. Делопроизводство по обращениям, поступившим на выездных личных приёмах

6.1. Ведение делопроизводства по обращениям, поступившим в ходе выездных личных приёмов, осуществляется ответственными специалистами администрации района.

6.2. Отчёты о выездных личных заместителями главы администрации района представляются ответственными специалистами в управление ежеквартально не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала, а также по итогам полугодия и года.

6.3. Результаты выездного личного приёма учитываются при подготовке статистических и тематических справок, отчётов о количестве обращений 1 раз в квартал, в полугодие, за 9 месяцев, в год.