



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

24.12.2020

№ 336-рп

О внесении изменений
в распоряжение председателя
Тюменской областной Думы
от 27.06.2018 № 81-рп
«Об утверждении Инструкции
по работе с обращениями граждан
в Тюменской областной Думе»

В соответствии с частью 5 статьи 11 Закона Тюменской области
«Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы»,
частью 1 статьи 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Внести в распоряжение председателя Тюменской областной Думы
от 27.06.2018 № 81-рп «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями
граждан в Тюменской областной Думе» (далее – распоряжение) следующие
изменения:

1) раздел 6 приложения к распоряжению изложить в редакции согласно
приложению 1 к настоящему распоряжению;

2) приложение 2 к Инструкции по работе с обращениями граждан
в Тюменской областной Думе (далее – Инструкция) изложить в редакции
согласно приложению 2 к настоящему распоряжению;

3) приложение 2а к Инструкции изложить в редакции согласно
приложению 3 к настоящему распоряжению;

4) приложение 4 к Инструкции изложить в редакции согласно
приложению 4 к настоящему распоряжению.

2. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной
Думы:

опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской
областной Думы»;

направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном
интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2021.



С.Е. Корепанов

«6. Порядок осуществления личного приема граждан»

6.1. Личный прием граждан проводится должностными лицами областной Думы либо уполномоченными на то лицами.

Лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан в областной Думе, являются сотрудники Отдела и помощники депутатов областной Думы в порядке исполнения поручений должностных лиц областной Думы или в порядке исполнения обязанностей в объеме, установленном их должностными регламентами или срочными трудовыми договорами.

6.2. В исключительных случаях (неблагоприятные погодные условия, затрудняющие прибытие к месту проведения личного приема; установление периода действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения Тюменской области) по решению должностных лиц областной Думы личный прием граждан может осуществляться в режиме доступных видов видеосвязи, позволяющей установить прямой вербальный и визуальный контакт должностного лица областной Думы либо сотрудника областной Думы с гражданином, участвующим в личном приеме.

6.3. Личный прием граждан должностными лицами областной Думы проводится в соответствии с графиком личного приема граждан, который размещается на официальном портале областной Думы.

6.3.1. Информация о графике личного приема граждан ежеквартально направляется лицами, ответственными за организацию личного приема, в управление по обеспечению информационной политики областной Думы по форме, установленной приложением 4 к настоящей Инструкции.

6.3.2. Информация о дате, времени, адресе места проведения и способе проведения личного приема в обязательном порядке указывается в графике личного приема граждан.

6.3.3. Информация о графике личного приема граждан депутатами областной Думы направляется в Отдел.

6.4. В здании областной Думы в рабочие дни с 9.00 до 17.00 осуществляется личный прием граждан сотрудниками Отдела.

6.5. Личный прием граждан ведется в порядке очередности. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.7. Ответственные сотрудники Отдела обеспечивают предварительную запись граждан на личный прием и организацию личного приема председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы (по согласованию с советниками заместителей председателя областной Думы), председателями комитетов и постоянной комиссии (по согласованию с руководителями аппаратов комитетов и постоянной комиссии областной Думы).

6.7.1. Ответственные лица из числа помощников депутатов областной Думы обеспечивают предварительную запись граждан на личный прием и организацию приема депутатами областной Думы.

6.7.2. Список граждан, предварительно записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов и приложением при необходимости ранее поступивших от данных граждан обращений, запросов информации, документов по их рассмотрению (при наличии) передаются должностному лицу областной Думы накануне дня приема.

6.7.3. Личный прием граждан может осуществляться без предварительной записи в установленные часы приема в соответствии с графиком личного приема граждан.

6.8. Личный прием граждан председателями комитетов и постоянной комиссии областной Думы проводится по вопросам, решение которых находится в ведении соответствующего комитета, комиссии.

6.9. Граждане, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на личный прием граждан не допускаются.

6.10. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием может быть прекращен. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

6.11. Продолжительность личного приема, как правило, не превышает 30 минут.

6.12. В ходе проведения личного приема информация о гражданине, содержании устного обращения и принятом решении, в том числе содержание устного ответа, данного гражданину, вносится в карточку личного приема.

6.13. К участию в личном приеме граждан председателем областной Думы, заместителями председателя областной Думы, председателями комитетов и постоянной комиссии областной Думы по решению должностного лица областной Думы могут привлекаться сотрудники областной Думы.

6.14. Должностное лицо областной Думы, осуществляющее личный прием граждан, принимает решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

6.15. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо областной Думы либо уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием, может дать гражданину с его согласия устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.15.1. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных гражданином вопросов за подписью должностного лица областной Думы.

6.15.2. Ответ готовится с учетом требований разделов 3 и 5 настоящей Инструкции и направляется гражданину в течение 30 дней со дня проведения личного приема.

6.15.3. О порядке направления письменного ответа гражданин уведомляется устно во время личного приема.

6.15.4. Решение о принятии к рассмотрению устного обращения, запроса информации гражданина вносится в карточку личного приема.

На запрос информации, составленный в устной форме, во время личного приема гражданину предоставляется информация о деятельности областной Думы либо сообщается отказ в ее предоставлении по основаниям, перечисленным в пунктах 5.5 и 5.6 настоящей Инструкции.

Должностное лицо областной Думы либо уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием, по возможности предоставляет гражданину общедоступную информацию справочного характера о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений.

6.16. В ходе личного приема должностным лицом областной Думы гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, запроса информации, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении, запросе информации вопросов.

Уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием, может отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, запроса информации по основанию, указанному в настоящем пункте, в том случае, если гражданин уведомлен должностным лицом областной Думы о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки в соответствии с пунктом 4.5 настоящей Инструкции.

6.17. В ходе проведения личного приема от граждан могут быть приняты письменные обращения, запросы информации, которые подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6.18. Лицо, осуществляющее личный прием, обязано оказывать содействие гражданам в правильном указании в письменном обращении, запросе информации должности, фамилии, имени, отчества адресата областной Думы.

6.19. По просьбе гражданина на втором экземпляре обращения, запроса информации может быть проставлена отметка о принятии обращения, запроса информации с указанием даты приема и фамилии принявшего обращение, запрос информации лица.»

Приложение 2
к распоряжению председателя
Тюменской областной Думы
от 24.12.2020 № 336-рп

«Приложение 2

Карточка личного приема гражданина

Дата приема _____ Время приема _____ Рег. номер _____

Статус обращения (запроса информации) первичное повторное неоднократное

Тип обращения (запроса информации) индивидуальное коллективное

Способ подачи обращения (запроса информации) очный дистанционный

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Адрес места жительства гражданина _____

Контактный телефон _____

Возраст гражданина до 25 лет 25 – 40 лет 40 – 55 лет старше 55 лет

Социальный статус гражданина

- | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Безработный | <input type="checkbox"/> Пенсионер | <input type="checkbox"/> Рабочий | <input type="checkbox"/> Другой социальный статус (указать какой)

_____ |
| <input type="checkbox"/> Военнослужащий | <input type="checkbox"/> Предприниматель | <input type="checkbox"/> Служащий | |
| <input type="checkbox"/> Вынужденный переселенец | <input type="checkbox"/> Работник бюджетной сферы | <input type="checkbox"/> Студент | |
| <input type="checkbox"/> Заключенный | <input type="checkbox"/> Работник сельского хозяйства | <input type="checkbox"/> Учащийся | |
| | | <input type="checkbox"/> Фермер | |

Льготная категория гражданина

- | | | | |
|--|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ветеран ВОВ | <input type="checkbox"/> Семья, имеющая детей | <input type="checkbox"/> Труженик тыла | <input type="checkbox"/> Другая льготная категория (указать какая)

_____ |
| <input type="checkbox"/> Ветеран труда | <input type="checkbox"/> Семья многодетная | <input type="checkbox"/> Не совершеннолетний узник | |
| <input type="checkbox"/> Инвалид | <input type="checkbox"/> Семьи с детьми инвалидами | <input type="checkbox"/> Ветеран боевых действий | |
| <input type="checkbox"/> Погорелец | <input type="checkbox"/> Малоимущий гражданин, малоимущая семья | <input type="checkbox"/> Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей | |
| <input type="checkbox"/> Семья военнослужащего | | | |

Инстанции, куда обращался ранее

Содержание обращения (запроса информации)

Описание принятого решения

Разъяснение получено устно

(с содержанием карточки личного приема ознакомлен(а))

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника,
проводившего прием)

(подпись)»

Приложение 3
к распоряжению председателя
Тюменской областной Думы
от 24.12.2020 № 336-рп

«Приложение 2а

Карточка личного приема представителя объединения граждан

Дата приема _____ Время приема _____ Рег. номер _____

Статус обращения (запроса информации) первичное повторное неоднократное

Способ подачи обращения (запроса информации) очный дистанционный

Фамилия, имя, отчество,
должность представителя
объединения граждан

Наименование
объединения граждан

Адрес местонахождения
объединения граждан

Контактный телефон

Инстанции, куда обращался ранее

Содержание обращения (запроса информации)

Описание принятого решения

Разъяснение получено устно
(с содержанием карточки личного приема ознакомлен(а))

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника,
проводившего прием)

(подпись)»

Приложение 4
к распоряжению председателя
Тюменской областной Думы
от 24.12.2020 № 336-рп

«Приложение 4

Согласовано

Депутат Тюменской областной Думы

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

ГРАФИК

личного приема граждан депутатом Тюменской областной Думы

(фамилия, инициалы)

на период с _____ по _____

№ п/п	Дата, время проведения приема граждан	Адрес места проведения приема граждан	Способ проведения (очный, дистанционный) телефонная связь	Фамилия, имя, отчество лица, ответственного за организацию приема граждан, телефон	Примечание

Помощник депутата
Тюменской областной Думы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____»