



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

06.07.2021

с присвоением регистрационного номера

34-11475

ДЕПАРТАМЕНТ
ЭКОНОМИКИ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 06.07.2021 № 11-ор
г. Ярославль

О внесении изменений в
приказ департамента
экономики и стратегического
планирования Ярославской
области от 23.11.2017 № 75-ор

ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ И СТРАТЕГИЧЕСКОГО
ПЛАНИРОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента экономики и стратегического планирования Ярославской области от 23.11.2017 № 75-ор «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в департаменте экономики и стратегического планирования Ярославской области» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «заместителя директора департамента экономики и стратегического планирования Ярославской области Шилкину О.А.» заменить словами «первого заместителя директора департамента экономики и стратегического планирования Ярославской области Новикову О.А.».

1.2. В Порядок рассмотрения обращений граждан в департаменте экономики и стратегического планирования Ярославской области, утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Заместитель Председателя
Правительства области –
директор департамента

Е.Н. Троицкая

Приложение
к приказу
департамента экономики
и стратегического
планирования
Ярославской области
от 06.07.2021 № 11-02

ИЗМЕНЕНИЯ,
**вносимые в Порядок рассмотрения обращений граждан в департаменте
экономики и стратегического планирования Ярославской области**

1. Пункт 1 раздела I изложить в следующей редакции:

«1. Порядок рассмотрения обращений граждан в департаменте экономики и стратегического планирования Ярославской области (далее – Порядок) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности рассмотрения обращений граждан в департаменте экономики и стратегического планирования Ярославской области (далее – департамент), создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при рассмотрении обращений граждан, и определения сроков и последовательности действий по рассмотрению обращений граждан.

В соответствии со статьёй 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ) в Порядке используются следующие основные термины:

- обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Ярославской области или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина (далее – обращение) в государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Ярославской области;

- предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- регистрационная карточка обращения – документ (на бумажном носителе или в электронной форме), в котором указывается информация об обращении, о порядке и результатах его рассмотрения;

- должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления муниципального образования Ярославской области.

Должностными лицами департамента являются заместитель Председателя Правительства области – директор департамента и заместители директора департамента.»

2. В разделе III:

2.1. В подпункте 18.2 пункта 18:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«Обращение в день его поступления в департамент регистрируется в электронной базе данных обращений единой системы электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области (далее – ЕСЭД) с присвоением регистрационного номера. Уполномоченный сотрудник департамента вносит в регистрационную карточку обращения следующую информацию о поступившем обращении:»;

- дополнить абзацами следующего содержания:

«- дата регистрации обращения;

- способ получения обращения;

- вид обращения (заявление, предложение, жалоба);

- данные заявителя: фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии) физического лица, наименование юридического лица;

- адрес заявителя (почтовый или электронный);

- данные о корреспонденте, перенаправившем обращение, если таковой имеется, а также отметка о контроле, если корреспондент запрашивает информацию о результатах рассмотрения обращения;

- тематика обращения;

- содержание обращения;

- данные о том, что обращение является коллективным;

- данные о том, что обращение является повторным;

- данные о количестве листов обращения с приложениями (при наличии).

Регистрационная карточка обращения распечатывается и прикладывается к обращению. После регистрации обращения и внесения данных в регистрационную карточку обращения текст обращения на бумажном носителе сканируется и размещается в ЕСЭД.»

2.2. В пункте 21:

- подпункт 21.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченный сотрудник департамента заносит в регистрационную карточку обращения, размещенную в разделе «Личный прием» ЕСЭД, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес по месту регистрации, сведения о том, куда и по каким вопросам ранее заявитель обращался, по какому вопросу обратился в департамент в день личного приема, номер контактного телефона и иные необходимые сведения.»;

- в подпункте 21.4:

слова «дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов» заменить словами «гражданину предлагается изложить суть обращения письменно, а в случае отказа гражданина или невозможности сделать это самостоятельно по причинам, связанным с его личностью (физические недостатки, неграмотность и т.п.), с согласия гражданина суть обращения с его слов записывается уполномоченным сотрудником департамента»;

дополнить предложением следующего содержания: «Такое обращение считается письменным обращением, принятым в ходе личного приема.»

2.3. В подпункте 22.6 пункта 22 слова «единой системе электронного документооборота» заменить аббревиатурой «ЕСЭД».