



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

01 ФЕВ 2023

г. Новосибирск

№ 312-Н/174

О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 22.06.2018 № 2553

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 22.06.2018 № 2553 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области» следующие изменения:

в Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области:

1. Абзац третий пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Телефон: (8383) 238-60-02, факс: (8383) 223-39-08.».

2. В подпункте 1 пункта 9 после слова «отчество» добавить слова «(последнее – при наличии)».

3. В пункте 57 слова «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области» заменить словами «О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области».

4. В пункте 58 слово «проводит» заменить словом «проводят», слова «либо должностное лицо, временно исполняющее его обязанности» заменить словами «и уполномоченные на то лица приказом руководителя департамента».

5. Пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. В целях обеспечения дополнительной гарантии прав граждан на личный прием, в департаменте осуществляется предварительная запись граждан на личный прием к руководителю департамента.

Предварительная запись граждан на личный прием к руководителю департамента осуществляется назначенным приказом руководителя департамента специалистом департамента, ответственным за организацию личного приема граждан (далее - специалист), на основании поступивших:

1) устного обращения гражданина о записи на личный прием (при обращении лично или по справочному телефону);

2) письменного обращения гражданина о личном приеме.».

6. В пункте 61 слова «заявителю дополнительно сообщается специалистом» заменить словами «гражданину сообщается специалистом по номеру телефона, указанному заявителем (при наличии), либо письменно (при отсутствии номера телефона заявителя) не позднее чем за пять дней до даты проведения личного приема, о чем делается отметка в регистрационной карточке в СЭДД. В случае если гражданин на личный прием не явился, в карточке личного приема гражданина делается запись следующего содержания: «На личный прием не явился», проставляется подпись специалиста, в регистрационной карточке в СЭДД проставляется отметка о неявке гражданина на личный прием. Электронный образ карточки личного приема гражданина прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.».

7. Пункт 62 признать утратившим силу.

8. В пункте 63 слова «При личном приеме» заменить словами «Перед личным приемом».

9. В пункте 64 слова «либо должностное лицо, временно исполняющее его обязанности, своевременно сообщают об этом специалисту, который предупреждает граждан» заменить словами «своевременно информирует об этом специалиста, который предупреждает граждан в порядке, установленном пунктом 61 настоящей Инструкции».

10. Пункт 65 изложить в следующей редакции:

«65. Руководитель департамента может проводить выездные личные приемы граждан в муниципальных образованиях Новосибирской области, трудовых коллективах, общественных организациях и т.д.».

11. Пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. Непосредственно перед личным приемом граждан специалистом проводится необходимая подготовка:

1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих личного приема;

2) оформление карточек личного приема граждан, пришедших на личный прием.

В карточку личного приема гражданина вносятся:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является;

почтовый адрес для направления письменного ответа и контактный номер телефона заявителя;

суть вопроса (вопросов) обращения;

должность, фамилия и инициалы руководителя или уполномоченного лица, ведущего личный прием;

3) подготовка справочной информации по обращениям граждан (в том числе повторным);

4) информирование граждан о порядке проведения личного приема.

Специалисты консультируют граждан о порядке проведения личного приема, о компетенции должностных лиц по решению содержащихся в обращении вопросов, сообщают дату и время личного приема.».

12. Пункт 68 изложить в следующей редакции:

«68. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.».

13. Пункт 69 изложить в следующей редакции:

«69. По результатам личного приема гражданину дается ответ на вопросы, изложенные в обращении. В случае 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 гражданина следующего содержания: «С согласия заявителя ответ на обращение дан устно, письменный ответ не требуется», и проставляется подпись должностного лица либо уполномоченного лица, проводившего личный прием.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» сроки.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан» и настоящей Инструкцией.».

14. Пункт 72 изложить в следующей редакции:

«72. Руководитель департамента и уполномоченные лица, проводившие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных в обращении вопросов и осуществляют контроль за исполнением данных поручений по обращению.

После завершения личного приема специалист регистрирует обращение личного приема в СЭДД, к регистрационным карточкам прикрепляет электронные образы карточек личного приема граждан.

Письменный ответ гражданину по результатам рассмотрения обращения на личном приеме подписывает руководитель департамента или уполномоченное лицо, проводившее личный прием. Письменный ответ гражданину направляется по почтовому адресу, указанному в карточке личного приема. Второй экземпляр письменного ответа хранится с карточкой личного приема гражданина. Электронный образ письменного ответа прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.».

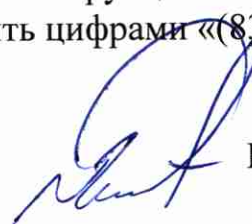
15. Дополнить пунктом 72.1 следующего содержания:

«72.1. Личный прием граждан уполномоченными лицами проводится в порядке, предусмотренном настоящим разделом Инструкции.».

16. В пункте 73 цифры «223-95-26» заменить цифрами «(8383) 238-60-02».

Руководитель департамента

Е.П. Колмакова
8(383)238 60 21

 Р.Г. Шилохвостов