



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
УПРАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СВЯЗИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ**

22 апреля 2016

№ 29

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 01.08.2014 № 19

**П р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 01.08.2014 № 19 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в управлении информационных технологий и связи Алтайского края» следующие изменения:

В Порядке, утвержденном указанным приказом:

в абзаце десятом подпункта 3.1.1 слова «с использованием автоматизированной системы документооборота» заменить словами «в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД)»;

абзац второй подпункта 3.2.1 дополнить предложением следующего содержания:

«В ходе предварительной записи гражданину разъясняется порядок проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения.»;

в подпункте 3.2.4:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Поручения должностного лица Управления, данные по результатам проведения личного приема, вносятся специалистом в регистрационную карточку документа в ЕСЭД.»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, в ЕСЭД не регистрируется, а является приложением к зарегистрированной в ЕСЭД карточке личного приема, в которой делается отметка о поступлении письменного обращения. Указанное обращение рассматривается в соответствии с по-

ложениями настоящего Порядка, установленными для письменных (электронных) обращений.»;

дополнить Порядок разделом 4 следующего содержания:

**«4. Проведение выездных личных приемов граждан должностными лицами Управления**

**4.1. Подготовка к проведению выездного личного приема граждан.**

4.1.1. Решение о возможности проведения выездного личного приема принимается начальником Управления или лицом, его замещающим, при принятии им решения о рабочей командировке делегации Управления или должностного лица Управления в городской округ или муниципальный район Алтайского края (далее – «муниципальное образование»).

4.1.2. Начальник Управления или лицо, его замещающее, определяет сотрудника, ответственного за организацию поездки (далее – «Ответственный сотрудник»), который в случае положительного решения о проведении выездного личного приема в рамках данной поездки в течение одного рабочего дня готовит проект письма в администрацию муниципального образования о проведении выездного личного приема граждан должностными лицами Управления.

4.1.3. В проекте письма должна содержаться следующая информация:  
дата проведения личного приема;

время начала и окончания личного приема, которое не должно превышать одного часа;

примерный перечень вопросов, которые могут быть разрешены в ходе личного приема в соответствии с компетенцией Управления;

просьба довести указанную информацию до населения муниципального образования;

просьба предоставить место для проведения личного приема.

4.1.4. Письмо, подписанное начальником управления или лицом, его замещающим, незамедлительно направляется специалистом в муниципальное образование с использованием ЕСЭД.

4.1.5. Ответственный сотрудник обязан по истечении 2 рабочих дней, следующих за днем отправки письма в администрацию муниципального образования, проконтролировать получение указанного письма адресатом, внесение адресатом резолюции по данному письму, а также уточнить у сотрудника администрации муниципального образования, которому поручено рассмотрение письма Управления, необходимые организационные вопросы, связанные с проведением выездного личного приема, и доложить начальнику Управления или лицу, его замещающему, о степени готовности к проведению выездного личного приема.

4.1.6. Если препятствия для проведения выездного личного приема отсутствуют, информация о его проведении, устно согласованная с администрацией муниципального образования, по указанию Ответственного сотрудника незамедлительно размещается на официальном сайте Управления.

**4.2. Особенности проведения выездного личного приема граждан.**

4.2.1. При обращении гражданина на личном приеме, проводимом в муниципальном образовании, необходимо установить его личность, выяснить суть обращения, рассмотреть предоставленные заявителем документы (если таковые имеются) и заполнить карточку личного приема граждан.

4.2.2. Если у должностного лица Управления, проводящего выездной личный прием, имеется объективная возможность рассмотреть поступившее обращение по существу по месту проведения личного приема, заявителю с его согласия дается устный ответ, о чем делается отметка в карточке личного приема.

В остальных случаях должностным лицом в карточке личного приема фиксируется поручение исполнителям подготовить письменный ответ заявителю, которому разъясняется, что ему будет направлен ответ в установленный законом срок.

При этом для более полного и всестороннего изучения обстоятельств, послуживших причиной обращения, целесообразно предложить гражданину изложить указанные обстоятельства в письменном виде.

О поступлении письменного заявления на выездном личном приеме делается отметка в карточке личного приема.

4.2.3. Карточки личного приема, заполненные на выездном личном приеме, после окончания рабочей командировки незамедлительно передаются должностным лицом Управления, проводившим выездной личный прием, специалисту, регистрируются в ЕСЭД и рассматриваются в соответствии с подпунктом 3.2.4 Порядка. При этом в поле «Примечание» регистрационной карточки указывается «Выездной личный прием».

4.2.4. Если в течение времени, отведенного для проведения выездного личного приема, у должностного лица Управления отсутствует возможность принять всех обратившихся граждан, им предлагается составить письменные заявления на имя начальника Управления для последующего их рассмотрения в порядке, предусмотренном для рассмотрения письменных обращений, поступивших в Управление. Личность заявителя при этом не устанавливается, и карточка личного приема не заполняется. Данные обращения регистрируются в ЕСЭД как доставленные курьером.»

Начальник управления



Е.Н. Поздерин