



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.09.2024

№ 686-р

г. Тамбов

Об утверждении положения об общественных приемных Главы Тамбовской области в городских и муниципальных округах Тамбовской области

В соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», статьей 18 Устава (Основного Закона) Тамбовской области Российской Федерации, в целях обеспечения реализации прав граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - граждане), на индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, защиты их прав и интересов:

1. Утвердить положение об общественных приемных Главы Тамбовской области в городских и муниципальных округах Тамбовской области (далее - общественные приемные) согласно приложению.

2. Управлению по работе с обращениями граждан Правительства Тамбовской области (Жмаева) обеспечить координацию и методическое руководство деятельности общественных приемных.

3. Заместителям Главы Тамбовской области, руководителям структурных подразделений Правительства Тамбовской области, исполнительных органов Тамбовской области обеспечить прием граждан и рассмотрение обращений граждан в общественных приемных в соответствии с утвержденными графиками.

4. Рекомендовать главам городских и муниципальных округов Тамбовской области выделить помещения для расположения общественных приемных и приема граждан, а также оказывать содействие в организации их деятельности.

5. Опубликовать настоящее распоряжение на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Глава

Тамбовской области



М.Егоров

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Правительства Тамбовской области
от 20.09.2024 № 686-р

Положение
об общественных приемных Главы Тамбовской области
в городских и муниципальных округах Тамбовской области
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности общественных приемных Главы Тамбовской области в городских и муниципальных округах Тамбовской области (далее - общественные приемные).

1.2. Общественные приемные создаются в целях содействия реализации конституционных прав граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в лице их представителей (далее - граждане), защиты их прав и законных интересов путем создания эффективного механизма прямой и обратной связи между населением, органами государственной власти Тамбовской области, иными государственными органами Тамбовской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области для оперативного разрешения вопросов, возникающих у граждан.

1.3. Деятельность общественных приемных направлена на обеспечение рассмотрения, в том числе посредством личного приема Главой Тамбовской области, заместителями Главы Тамбовской области, руководителями структурных подразделений Правительства Тамбовской области, исполнительных органов Тамбовской области, федеральных органов государственной власти, осуществляющих свои полномочия на территории Тамбовской области (далее - должностные лица), уполномоченными представителями (по поручению должностных лиц) обращений граждан, выявление наиболее актуальных проблем непосредственно в городских и муниципальных округах Тамбовской области (в местах осуществления деятельности общественных приемных) и принятие необходимых мер по их решению.

1.4. Общественные приемные осуществляют свою деятельность в городских и муниципальных округах Тамбовской области по территориям в соответствии со списком согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

1.5. Функционирование общественных приемных осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом

(Основным Законом) Тамбовской области Российской Федерации, законами Тамбовской области, постановлениями и распоряжениями Главы Тамбовской области, Правительства Тамбовской области, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции общественных приемных

2.1. Основными задачами общественных приемных являются:

2.1.1. оказание содействия в рассмотрении обращений граждан, в том числе консультативной помощи, непосредственно в местах осуществления деятельности общественных приемных (в соответствующем городском и (или) муниципальном округе Тамбовской области);

2.1.2. обеспечение проведения личного приема граждан (далее – Прием), в том числе с использованием видео-конференц-связи, должностными лицами в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Правительства Тамбовской области;

2.1.3. мониторинг, анализ поступающих обращений граждан в целях информирования глав городских и муниципальных округов Тамбовской области, должностных лиц о наиболее актуальных, социально-значимых вопросах муниципальных образований Тамбовской области для оперативного принятия необходимых мер по их решению.

2.2. Общественные приемные осуществляют следующие функции:

2.2.1. разъяснение гражданам их прав на обращение в органы государственной власти Тамбовской области, иные государственные органы Тамбовской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, в том числе возможности получения бесплатной юридической помощи;

2.2.2. взаимодействие с органами государственной власти Тамбовской области, иными государственными органами Тамбовской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, их должностными лицами, государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностными лицами по вопросам рассмотрения обращений граждан;

2.2.3. взаимодействие со средствами массовой информации в части информирования о работе общественных приемных;

2.2.4. организация Приема, в том числе:

информирование о графике работы общественной приемной, графике проведения Приема должностными лицами, а также порядке рассмотрения обращений;

формирование списка граждан для участия в Приеме;

обеспечение проведения Приема;

представление в управление по работе с обращениями граждан Правительства Тамбовской области (далее – Управление) отчета по результатам проведения Приема в общественной приемной ежемесячно в течение трех рабочих дней с момента проведения Приема по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2.2.5. анализ обращений граждан, ведение статистического, аналитического и других видов учета обращений, результатов их рассмотрения, подготовка информационных материалов, справок и предложений по устранению причин, порождающих обоснованные обращения граждан, улучшению деятельности общественных приемных и их внесение в Управление;

2.2.6. выполнение поручений должностных лиц, связанных с осуществлением Приема и рассмотрением обращений граждан.

3. Организация деятельности общественных приемных

3.1. Координацию и методическое руководство деятельностью общественных приемных осуществляет Управление.

3.2. Работу общественных приемных на местах организуют руководители общественных приемных при содействии глав городских и муниципальных округов Тамбовской области, в которых действуют данные общественные приемные.

3.3. Деятельность общественных приемных осуществляется на общественных началах. Лица, привлекаемые к работе в общественных приемных, должны иметь опыт работы в общественных организациях или органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных органах и организациях, осуществляющих публично-значимые функции, проживать на территории муниципального образования Тамбовской области, где осуществляют деятельность общественные приемные.

3.4. Подбор кандидатов на должность руководителей общественных приемных осуществляют главы городских и муниципальных округов Тамбовской области, в которых действуют общественные приемные, по согласованию с Управлением.

3.5. Руководители общественных приемных назначаются на должность и освобождаются от должности распоряжением Правительства Тамбовской области по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области.

3.6. Подбор сотрудников общественных приемных (определение их количества) осуществляют руководители общественных приемных по согласованию с главами городских и муниципальных округов Тамбовской области, в которых осуществляют деятельность общественные приемные.

3.7. График Приема в общественных приемных разрабатывается Управлением на основе анализа обращений граждан, в том числе заявок общественных приемных и утверждается распоряжением Правительства Тамбовской области. График Приема размещается на официальном сайте Правительства Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в общественных приемных, местах (помещениях общественных приемных), доступных для граждан, и публикуется в средствах массовой информации.

3.8. Помещение общественных приемных размещается в помещениях первого этажа административных зданий органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области с учетом обеспечения доступа маломобильных групп населения, оборудованных необходимой мебелью, телефонной связью, оргтехникой с подключением автоматизированного рабочего места к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В помещении общественных приемных должна быть предусмотрена зона для размещения граждан, ожидающих своей очереди на Прием. В процессе ожидания граждане должны иметь возможность знакомиться с информацией о контактных телефонах, графике Приема, порядке обращений, образцами обращений, иной информацией, касающейся реализации права на обращения. Данная информация размещается на информационном стенде в месте ожидания для посетителей.

3.9. Прием в общественных приемных проводится не реже одного раза в месяц.

4. Права и обязанности

4.1. Для осуществления своих функций общественным приемным предоставляется право:

4.1.1. запрашивать и получать от органов государственной власти Тамбовской области, иных государственных органов Тамбовской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, их должностных лиц, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций, на которые возложено осуществление публично значимых функций и их должностных лиц, документы и другую информацию в объемах, необходимых для осуществления функций, возложенных на общественную приемную по вопросам рассмотрения обращений граждан;

4.1.2. использовать государственные информационные системы, информационные ресурсы, а также системы связи;

4.1.3. вносить предложения и рекомендации по вопросам совершенствования работы с обращениями граждан на рассмотрение главы городского или муниципального округа Тамбовской области, в котором функционирует общественная приемная, руководителя Управления;

4.1.4. организовывать совещания, участвовать в рабочих встречах и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции общественной приемной;

4.1.5. разрабатывать и размещать материалы по вопросам деятельности общественных приемных, в том числе в средствах массовой информации;

4.1.6. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Руководитель и специалисты общественных приемных обязаны:

4.2.1. оказывать содействие объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению обращений граждан;

4.2.2. размещать информацию о деятельности общественных приемных (сведения о графике (режиме) работы общественных приемных, об

установленных днях и часах Приема, контактных телефонах) на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в помещении общественных приемных на информационном стенде в местах ожидания Приема, в средствах массовой информации;

4.2.3. осуществлять предварительную запись на Прием к должностным лицам;

4.2.4. вести журнал учета предварительной записи граждан на Прием в общественную приемную по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

4.2.5. обеспечивать Приемы в помещении общественных приемных, а также оказывать содействие в организации встреч граждан с должностными лицами при их посещении муниципального образования Тамбовской области в ходе плановых и внеплановых протокольных мероприятий;

4.2.6. вести документацию, относящуюся к Приему, в том числе карточку личного приема граждан в общественной приемной (далее – Карточка) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

4.2.7. ежемесячно представлять в Управление информацию о проведении Приема в общественной приемной, а также о наиболее актуальных, социально-значимых и часто задаваемых вопросах (при наличии таковых), содержащихся в обращениях для обобщения и информирования Главы Тамбовской области;

4.2.8. обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и информации ограниченного доступа.

5. Обеспечение деятельности общественной приемной

5.1. Должностные лица:

5.1.1. осуществляют Прием в общественных приемных в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Правительства Тамбовской области, содействуют общественным приемным в выполнении их задач и осуществлении возложенных на них функций;

5.1.2. вправе приглашать для участия в Приеме должностных лиц и сотрудников органов местного самоуправления муниципальных образований Тамбовской области, представителей Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Государственное юридическое бюро Тамбовской области»;

5.1.3. информируют Главу Тамбовской области о наиболее значимых вопросах граждан, выявленных в ходе Приемов;

5.2. Допускается замена должностных лиц, осуществляющих Прием, о чем уведомляется руководитель общественной приемной, в которой будет осуществляться Прием, и Управление для дальнейшей организации работы не позднее одного рабочего дня, предшествующему дню Приема.

5.3. Прием может проводиться в режиме видео-конференц-связи. Решение о формате проведения Приема принимает должностное лицо, осуществляющее Прием.

5.4. Граждане, записавшиеся на Прием в общественную приемную, приглашаются согласно установленному графику. При записи на Прием руководитель или сотрудник общественной приемной выясняет у гражданина его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование юридического лица, адрес проживания (место нахождения юридического лица), а также вопрос, требующий разрешения.

5.5. Запись на Прием осуществляет руководитель или сотрудник общественной приемной. Запись на Прием может также осуществить специалист Управления с последующим уведомлением руководителя соответствующей общественной приемной.

5.6. Список граждан, записавшихся на Прием, сотрудники общественной приемной передают должностному лицу, осуществляющему Прием, не позднее одного рабочего дня до дня проведения Приема.

5.7. Прием осуществляется по предъявлению гражданином документа, удостоверяющего личность, либо подтверждающего его полномочия действовать от имени юридического лица, в порядке очередности. Граждане, которые пришли в день Приема без записи, принимаются после того, как будут приняты граждане, записавшиеся на Прием.

5.8. Во время Приема гражданину разъясняется право изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

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 Приема по всем или части поставленных вопросов. О наличии согласия гражданина должностное лицо, осуществляющее Прием, делает соответствующую запись в Карточке.

5.9. При отсутствии возможности дать ответ по всем или части поставленных вопросов в ходе Приема должностным лицом, осуществляющим Прием, назначается ответственный исполнитель для подготовки письменного ответа по существу поставленных вопросов, о чем делается соответствующая запись в Карточке.

5.10. Обращение, поступившее в ходе Приема, может быть оставлено без рассмотрения, если гражданину ранее давался ответ по существу поставленных в обращении вопросов и не содержится новых доводов или обстоятельств, требующих дополнительного рассмотрения, о чем должностным лицом делается соответствующая запись в Карточке.

5.11. В случае, если в ходе Приема поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица или органа местного самоуправления муниципального образования Тамбовской области, в общественную приемную которого обратились граждане, то такое обращение подлежит направлению непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования Тамбовской области или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в сроки, установленные действующим законодательством.

5.12. После проведения Приема в общественной приемной заполненные Карточки подлежат обязательной передаче не позднее следующего рабочего дня в Управление для регистрации и дальнейшей организации работы. Если подано письменное обращение, то оно прилагается к Карточке. Оформление Карточки осуществляется руководителем или сотрудником общественной приемной по согласованию с должностным лицом в день Приема.

В случае, указанном в пункте 5.11 настоящего Положения, срок рассмотрения обращений граждан исчисляется с даты их регистрации в Управлении.

5.13. Обращения, поступившие в ходе Приемов в общественные приемные, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Заключительное положение

Общественные приемные прекращают свою деятельность распоряжением Правительства Тамбовской области.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к положению об общественных приемных
Главы Тамбовской области в городских и
муниципальных округах Тамбовской
области

Список
городских и муниципальных округов Тамбовской области, на территории
которых осуществляют деятельность общественные приемные Главы
Тамбовской области

Наименование муниципального образования	Адрес общественной приемной
1	2
Бондарский муниципальный округ Тамбовской области	393230, Бондарский муниципальный округ, с. Бондари, ул. Октябрьская, д. 11
Гавриловский муниципальный округ Тамбовской области	393360, Гавриловский муниципальный округ, с. Гавриловка 2-я, ул. Советская, д. 23
Жердевский муниципальный округ Тамбовской области	393670, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 123
Знаменский муниципальный округ Тамбовской области	393400, Знаменский муниципальный округ, р.п. Знаменка, ул. Красная площадь, д. 3
Инжавинский муниципальный округ Тамбовской области	393310, Инжавинский муниципальный округ, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 28
Кирсановский муниципальный округ Тамбовской области	393360, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29 (кабинет заместителя главы Кирсановского муниципального округа Тамбовской области)
Город Кирсанов Тамбовской области	393360, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29 (малый зал)
Город Котовск Тамбовской области	393190, г. Котовск, ул. Свободы, д. 8
Город Мичуринск Тамбовской области и Мичуринский муниципальный округ Тамбовской области	393760, г. Мичуринск, ул. Советская, д. 291
Мордовский муниципальный округ Тамбовской области	393600, Мордовский муниципальный округ, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 46
Моршанский муниципальный округ Тамбовской области	393950, г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37
Город Моршанск Тамбовской области	393950, г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37
Мучкапский муниципальный округ Тамбовской области	393570, Мучкапский муниципальный округ, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 6
Никифоровский муниципальный округ Тамбовской области	393000, Никифоровский муниципальный округ, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 1
Первомайский муниципальный округ Тамбовской области	393700, Первомайский муниципальный округ, р.п. Первомайский, пл. Ленина, д. 11
Петровский муниципальный округ Тамбовской области	393070, Петровский муниципальный округ, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 25
Пичаевский муниципальный округ Тамбовской области	393970, Пичаевский муниципальный округ, с. Пичаево, ул. Ивана Волчкова, д. 6

Продолжение приложения № 1
к положению об общественных приемных
Главы Тамбовской области в городских и
муниципальных округах Тамбовской
области

1	2
Город Рассказово Тамбовской области и Рассказовский муниципальный округ Тамбовской области	393250, г. Рассказово, ул. Советская, д. 1
Ржаксинский муниципальный округ Тамбовской области	393520, Ржаксинский муниципальный округ, р.п. Ржакса, ул. Центральный микрорайон, д. 5
Сампурский муниципальный округ Тамбовской области	393430, Сампурский муниципальный округ, пос. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2
Сосновский муниципальный округ Тамбовской области	393840, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновка, ул. Интернациональная, д. 207
Староюрьевский муниципальный округ Тамбовской области	393800, Староюрьевский муниципальный округ, с. Староюрьево, ул. Кооперативная, д. 5
Тамбовский муниципальный округ Тамбовской области	392001, г. Тамбов, ул. им.Ю.Гагарина, д. 141в
Токаревский муниципальный округ Тамбовской области	393550, Токаревский муниципальный округ, р.п. Токаревка, ул. Маяковского, д. 3
Уваровский муниципальный округ Тамбовской области и город Уварово Тамбовской области	393460, г. Уварово, ул. Шоссейная, д. 4
Уметский муниципальный округ Тамбовской области	393130, Умётский муниципальный округ, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к положению об общественных приемных
Главы Тамбовской области в городских и
муниципальных округах Тамбовской области

Отчет
по результатам проведения личного приема в общественной приемной
Главы Тамбовской области за _____ 20__ года
указать месяц

1. Информация о проведении личного приема

Ф.И.О. (последнее при наличии) лица, осуществляющего прием в соответствии с графиком	
Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, фактически проводившего прием	
Количество обратившихся, из них:	
граждан	
юридических лиц	
Количество поступивших обращений	
Количество вопросов, обозначенных в обращениях	
Количество коллективных обращений	

2. Характер обращений

Тематика обращений	Количество обращений
Строительство, содержание и ремонт автомобильных дорог	
Благоустройство	
Водоснабжение, водоотведение	
Электроснабжение	
Газификация	
Содержание общего имущества (жилой фонд), качество оказания коммунальных услуг, проведение капитального ремонта	
Здравоохранение	
Ценообразование и торговля	
Тарифы	
Экология	
Земельные споры	
Образование	
Физическая культура и спорт	
Туризм	
Отлов и содержание животных	
Экономика	
Вопросы деятельности по сохранению объектов культурного наследия	
Инфраструктура связи (мобильная связь, телефонная связь, цифровое телевидение, интернет)	
Пенсионное обеспечение	
Труд и занятость	
Защита жилищных прав	
Иное (указать, что именно)	



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению об общественных приемных
Главы Тамбовской области в городских и
муниципальных округах Тамбовской
области

Журнал
учета предварительной записи граждан на прием
в общественную приемную Главы Тамбовской области

№ п/п	Дата	Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина	Адрес регистрации (места проживания), контактный телефон	Краткое содержание вопроса	Ф.И.О. (последнее при наличии) должностного лица, к которому записан на прием



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к положению об общественных приемных
Главы Тамбовской области в городских и
муниципальных округах Тамбовской области

Карточка личного приема граждан в общественной приемной
Главы Тамбовской области

Номер:	Дата:		
Ф.И.О. (последнее при наличии) гражданина:			
Категория:			
Индекс:	Городской /Муниципальный округ:		
Населенный пункт:			
Улица:	Дом:	Корп.:	Кв.:
E-mail, контактный телефон:			
Суть вопроса:			
Примечание:			
	Направление письменного ответа на все вопросы		
	Направление письменного ответа на часть вопросов (частично разъяснено в ходе приема с согласия гражданина)		
	Разъяснено в ходе приема с согласия гражданина		
Должностное лицо:			
Дата резолюции:		Срок исполнения:	
Текст резолюции:			
Подпись должностного лица:			

