**Организация деятельности общественных приемных правительства Тульской области**

Общественные приемные правительства Тульской области действуют на основании распоряжения правительства Тульской области от 24.12.2014 №1103-р «Об общественных приемных правительства Тульской», Положения об общественных приемных правительства Тульской области, утвержденного приказом министерства внутренней политики и развития местного самоуправления в Тульской области от 26.12.2014 №31.

1. Главам администраций городских округов (муниципальных районов) Тульской области:

1.1. На сайте администрации городского округа (муниципального района) создать раздел «Общественная приемная правительства Тульской области» с подразделами:

*-* Общественная приемная правительства Тульской области *(с указанием адреса, телефона), биография руководителя Приемной и его фото.*

*-* Документы, регламентирующие деятельность приемной *(распоряжение правительства Тульской области от 24.12.2014 №1103-р «Об общественных приемных правительства Тульской», Положение об общественных приемных правительства Тульской области, утвержденное приказом министерства внутренней политики и развития местного самоуправления в Тульской области от 26.12.2014 №31).*

*-* График работы общественной приемной

*-* Итоги работы.

Информация в разделе «Общественная приемная правительства Тульской области» должна постоянно актуализироваться.

1.2. Разместить на сайтах администраций городских округов и муниципальных районов Тульской области баннер со ссылкой на раздел «Общественная приемная правительства Тульской области», созданный на сайте администрации городского округа (муниципального района);

1.3. Обеспечить размещение:

- Таблички с наименованием «Общественная приемная правительства Тульской области» (будет выдана правительством Тульской области);

- Стенда, в котором разместить и актуализировать следующую информацию:

график работы общественной приемной правительства Тульской области;

распоряжение правительства Тульской области от 24.12.2014 №1103-р «Об общественных приемных правительства Тульской»;

положение об общественных приемных правительства Тульской области, утвержденное приказом министерства внутренней политики и развития местного самоуправления в Тульской области от 26.12.2014 №31

информацию с телефоном доверия губернатора Тульской области   
8-800-200-71-02

иную полезную для посетителей информацию.

1.4. Еженедельно размещает на сайте администрации городского округа (муниципального района) информацию о графике работы общественной приемной правительства на предстоящую неделю.

1.5. Для осуществления деятельности общественных приемных правительства Тульской области в срок до 30 января 2015 года подготовить информацию о специалистах администраций городских округов и муниципальных районов Тульской области, в компетенцию которых входит решение проблемных ситуаций по определенным сферам деятельности и к которым могут обращаться граждане для оказания консультативной помощи, с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, контактных телефонов.

Данную информацию предоставить руководителям общественной приемной правительства Тульской области и направить на адрес электронной почты [irina.gamova@tularegion.ru](mailto:irina.gamova@tularegion.ru).

1.6. В случае смены сотрудника администрации муниципального района (городского округа) Тульской области, обеспечивающего взаимодействие с общественными приемными, данные о новом сотруднике предоставить в срок не более трех дней в аппарат уполномоченных в Тульской области и на адрес электронной почты [irina.gamova@tularegion.ru](mailto:irina.gamova@tularegion.ru) по форме согласно приложению №1.

1.7. В случае ротации руководителя общественной приемной правительства Тульской области в срок не более трех дней представить в аппарат уполномоченных в Тульской области и на адрес электронной почты [irina.gamova@tularegion.ru](mailto:irina.gamova@tularegion.ru) справку-объективку на кандидата в руководители общественной приемной.

2. Министерству внутренней политики и развития местного самоуправления в Тульской области совместно с Общественной палатой Тульской области в срок не более трех дней с момента предоставления кандидатуры в руководители общественной приемной правительства Тульской области провести собеседование с кандидатом.

3. Руководитель общественной приемной правительства Тульской области:

- осуществляет консультирование посетителей, проводит личный прием граждан, информационно-разъяснительную работу среди населения Тульской области в общественной приемной правительства Тульской области два раза в неделю по три часа;

- осуществляет заполнение карточек личного приема гражданина по форме согласно приложению №2 и обеспечивает их сохранность;

- ведет журнал учета приема посетителей в общественной приемной правительства Тульской области по форме согласно приложению №3;

- осуществляет в журнале учета приема посетителей регистрацию телефонных звонков, поступивших от граждан, с указанием тематики обращения;

- осуществляют взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами, организациями.

4. Сотрудники администраций муниципальных районов и городских округов Тульской области, обеспечивающие взаимодействие с общественными приемными правительства Тульской области:

4.1. Ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, предшествующему месяцу приема, предоставляют в аппарат уполномоченных в Тульской области на адрес электронной почты [irina.gamova@tularegion.ru](mailto:irina.gamova@tularegion.ru):

- предложения в график приемаиными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций по согласованию с ними по форме согласно приложению №3;

- график приема руководителем общественной приемной правительства Тульской области по форме согласно приложению №3 (в случае изменения графика приема);

- предложения о необходимости осуществления выездных консультаций по наиболее острым общественным проблемам и вопросам, с которыми граждане обращаются в общественную приемную правительства Тульской области:

4.2. Ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в аппарат уполномоченных в Тульской области на адрес электронной почты [irina.gamova@tularegion.ru](mailto:irina.gamova@tularegion.ru) отчет о деятельности общественной приемной правительства Тульской области по форме согласно приложению № 4.

4.3. Информируют жителей об итогах каждого дня работы общественной приемной правительства Тульской области в ленте губернатора Тульской области В.С. Груздева в Twitter.

4.4. Осуществляют постоянный контроль за ведением журнала учета приема посетителей.

4.5. Ежемесячно, в срок до 28 числа месяца, предшествующему месяцу приема, размещают график приема в общественной приемной правительства Тульской области на сайте администрации городского округа (муниципального района).

4.6. Ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, размещают информацию об итогах работы за истекший период в общественной приемной правительства Тульской области на сайте администрации городского округа (муниципального района) в разделе «Общественная приемная правительства Тульской области».

4.7. Актуализируют информацию на сайте администрации городского округа (муниципального района) в разделе «Общественная приемная правительства Тульской области».

5. Советники-наставники правительства Тульской области, депутаты Тульской областной Думы, члены Общественной палаты Тульской области, уполномоченный по защите прав предпринимателей в Тульской области, уполномоченный по правам ребенка в Тульской области, уполномоченный по правам человека в Тульской области, иные уполномоченные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций:

5.1. Ежемесячно, в срок до 17 числа месяца, предшествующему месяцу приема представляют в аппарат уполномоченных предложения по приемам в общественных приемных правительства Тульской области на очередной месяц для включения в график.

5.2. Ведут личные приемы и встречи с гражданами в общественных приемных правительства Тульской области согласно графику.

5.3. Ведут журнал учета приема посетителей в общественных приемных правительства Тульской области по форме согласно приложению № 3.

6. Аппарат уполномоченных в Тульской области ежемесячно:

6.1. В срок до 20 числа месяца, предшествующему месяцу приема, формирует сводный график работы общественных приемных правительства Тульской области с участием членов правительства Тульской области, советников-наставников правительства Тульской области, депутатов Тульской областной Думы, членов Общественной палаты Тульской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тульской области, уполномоченного по правам ребенка в Тульской области, уполномоченного по правам человека в Тульской области, иных уполномоченных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и организаций;

6.2. В срок до 21 числа месяца, предшествующему месяцу приема, представляет сводный график в комитет Тульской области по печати и телерадиовещанию.

6.3. В срок до 30 числа месяца, предшествующему месяцу приема, размещает сводный график приема в общественной приемной правительства Тульской области на портале правительства Тульской области.

6.4. В срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в управление по делопроизводству и работе с обращениями граждан аппарата правительства Тульской области информацию о количестве и характере вопросов, с которыми граждане обращаются в Общественные приемные правительства Тульской области.

7. Комитет Тульской области по печати и телерадиовещанию ежемесячно, в срок до 30 числа месяца, предшествующему месяцу приема, публикует сводный график в печатных изданиях Тульской области.

Приложение №1

**Сведения о сотруднике администрации городского округа (муниципального района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обеспечивающего взаимодействие с общественной приемной   
правительства Тульской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ФИО полностью, должность** | **Контактный телефон**  **(мобильный, рабочий)** |
| Сотрудник администрации городского округа (муниципального района) Тульской области, обеспечивающий взаимодействие с общественной приемной правительства Тульской области (из числа сотрудников администрации) |  |  |

Приложение №2

# **Карточка личного приема гражданина**

# **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прием провел руководитель общественной приемной правительства Тульской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Социальное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание вопроса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя общественной приемной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Даны устные разъяснения. Письменного ответа не требуется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Подпись гражданина***

Приложение №3

**Форма журнала учета приема посетителей в общественной приемной правительства Тульской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата приема, консультации | ФИО лица, проводившего прием, консультацию | Должность лица, проводившего прием, консультацию | ФИО посетителя | Адрес жительства посетителя, телефон | Суть обращения | Результат приема |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

**Отчет о деятельности общественной приемной правительства Тульской области в (наименование городского округа, муниципального района).**

1.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО,  должность лица, проводившего прием, консультацию | Кол-во обратившихся | Суть обращения | Результат приема |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2. Наиболее острые общественные проблемы и вопросов, с которыми граждане обращаются в общественную приемную правительства Тульской области:

2.1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_