

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «02» 04 2021 г.
г. Калининград

№ 208

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 25.11.2020 № 1066 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»

В целях оптимизации деятельности аппарата управления в части внесения резолюций по исполнению документов, адресованных главе администрации городского округа «Город Калининград», в соответствии с постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 06.11.2020 № 1007 «О переименовании муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и утверждении новой редакции устава учреждения» (в редакции от 10.12.2020 № 1121)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 25.11.2020 № 1066 «О Регламенте администрации городского округа «Город Калининград»:

1.1. В первом абзаце пункта 3.60 слова «МКУ городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МКУ «МФЦ»)) заменить словами «МКУ «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД»))».

1.2. По всему тексту слова «МКУ «МФЦ» заменить словами «МКУ «ЦДОД» в соответствующих падежах.

1.3. Подраздел «В МКУ «ЦДОД» пункта 4.2.15 изложить в новой редакции:

«В МКУ «ЦДОД»:

- регистрация и обработка запросов (заявлений, заявок) о предоставлении

муниципальных услуг, результатов их рассмотрения;

- регистрация и обработка обращений по исполнению муниципальных функций, результатов их исполнения;

- направление результатов предоставления муниципальных услуг (исполнения функций) в случае избрания заявителем способа получения документов по почте (электронной почте) либо в случае избрания заявителем способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке в приеме документов;

- обработка и регистрация обращений (заявлений) юридических и физических лиц, поступивших в адрес главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа, главного архитектора города, в структурные подразделения администрации городского округа (за исключением обращений, поступивших от органов власти), с последующей передачей их в управление делопроизводства;

- обработка, регистрация и выдача (отправка) ответов по результатам рассмотрения обращений (заявлений), за исключением ответов за подписью главы администрации городского округа, первого заместителя главы администрации городского округа;

- обработка, регистрация и отправка инициативной корреспонденции, подготовленной главным архитектором города, структурными подразделениями администрации городского округа, в адрес юридических и физических лиц;

- обработка документов, подаваемых юридическими и физическими лицами в рамках судебного производства в адрес администрации городского округа, структурных подразделений, передача их для регистрации в юридический комитет администрации;

- направление (отправка) исходящей корреспонденции администрации городского округа, за исключением отправленной с курьером в органы власти.».

1.4. Пункты 4.2.24, 4.2.25 изложить в новой редакции:

«4.2.24. Подготовка проектов резолюций по исполнению документов, адресованных главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа, а также документов без указания конкретного лица или структурного подразделения администрации городского округа осуществляется управлением делопроизводства в СЭД «Дело».

4.2.25. В состав проекта резолюции входят:

- входящий номер и дата регистрации документа;
- ответственный исполнитель;
- соисполнители;
- текст резолюции;
- срок исполнения поручения;
- фамилия, инициалы должностного лица, дающего поручение;
- дата утверждения резолюции;
- отметка об исполнителе.

Поручение должно быть сформулировано конкретно, в оптимально сжатой форме и ориентировано на конечный результат работы исполнителей.».

1.5. Пункты 4.2.26-4.2.49 считать пунктами 4.2.27-4.2.50 соответственно.

1.6. Дополнить пунктом 4.2.26 следующего содержания:

«4.2.26. Проекты резолюций по исполнению документов, указанных в п. 4.2.22, передаются для утверждения главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа либо уполномоченным должностным лицам.

Лицами, уполномоченными главой администрации городского округа на принятие решения по входящим документам в адрес главы администрации городского округа, а также по документам без указания конкретного лица или структурного подразделения администрации городского округа, поступающим для сведения (учета в работе), документам справочного (информационного) характера, обращениям физических и юридических лиц, являются руководитель аппарата – управляющий делами, заместитель руководителя аппарата – управляющего делами, начальник управления делопроизводства.».

1.7. Пункты 4.2.27, 4.2.28 изложить в новой редакции:

«4.2.27. После рассмотрения лицами, указанными в п. 4.2.26, документы возвращаются в управление делопроизводства для последующей передачи исполнителям.

4.2.28. Документы, поступившие в адрес заместителей главы администрации, председателей комитетов, руководителя аппарата - управляющего делами и рассмотренные ими, возвращаются главным специалистам комитетов для внесения текста резолюции в электронную регистрационную карточку документа и последующей передачи исполнителям.».

1.8. Пункт 8.2 изложить в новой редакции:

«8.2. Письменные обращения граждан, поступившие в администрацию городского округа, регистрируются в МКУ «ЦДОД» и передаются в управление делопроизводства для обработки и подготовки контрольных резолюций, далее в 3-дневный срок с момента поступления представляются на рассмотрение главе администрации городского округа, первому заместителю главы администрации городского округа, заместителям главы администрации, председателям комитетов, руководителю аппарата - управляющему делами, главному архитектору города в соответствии с их компетенцией.

На рассмотрение главе администрации городского округа представляются обращения граждан о неправомерных действиях или бездействии муниципальных служащих администрации городского округа.

Обращения граждан, перенаправленные органами власти в администрацию городского округа для рассмотрения и направления ответа заявителю, регистрируются управлением делопроизводства.».

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин», на официальном сайте

администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами администрации городского округа «Город Калининград» Асмыковича А.Н.

Глава администрации



Е.И. Дятлова