



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2025 № 283
г. Советская Гавань

О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Администрацию Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, утвержденный постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от 05.04.2023 № 224

На основании Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Администрация Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Администрацию Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, утвержденный постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от 05.04.2023 № 224, следующего содержания:

1.1. в разделе 1 Порядка:

а) пункт 1.7 изложить в новой редакции:

"1.7. Организация работы по рассмотрению обращений, направленных в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее также – Единый портал), с использованием информационного интернет-портала "Голос 27" (далее также – портал "Голос 27"), обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, осуществляется специалистом организационно-методического отдела Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее также – специалист организационно-методического отдела)";

б) пункт 1.11 изложить в новой редакции:

"Администрация муниципального района располагается по адресу: 682800, Хабаровский край, Советско-Гаванский район, г. Советская Гавань, ул. Ленина, 3.

1.2. в разделе 2 Порядка:

а) пункт 2.6 изложить в новой редакции:

"2.6. Обращение предоставляется лично гражданами и представителями организаций, направляется в письменной форме почтовым отправлением, или в форме электронного документа с использованием Единого портала, с использованием портала "Голос 27", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан";

б) пункт 2.8 изложить в новой редакции:

"2.8. Обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием Единого портала, с использованием портала "Голос 27", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, адрес электронной почты, либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К обращению могут прилагаться документы и материалы в электронном формате.

В случае направления обращения посредством портала "Голос 27" гражданин вправе поставить отметку о согласии или несогласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Голос 27";

1.3. в разделе 5 Порядка:

а) пункт 5.1.1 изложить в новой редакции:

"5.1.1. Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, поступившие в письменной форме или форме электронного документа, подлежат рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации этих обращений.

Обращения с грифом "ЧС" подлежат рассмотрению в течении 3 рабочих дней, со дня их регистрации.

Рассмотрение обращений, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится оперативно (в 10-дневный срок)

Сроки рассмотрения обращений граждан, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, членов их семей по вопросам социальной поддержки составляет 15 дней со дня регистрации таких обращений.

Сроки рассмотрения обращений ветеранов ВОВ и их родственников составляет 15 дней со дня регистрации таких обращений.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или нерабочий праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

б) пункт 5.3 изложить в новой редакции:

"5.3. Продление сроков рассмотрения обращений, за исключением обращений, находящихся на особом контроле, производится лицом, которому поручена подготовка проекта ответа на обращение, Главой муниципального района или лицом, на имя которого адресовано обращение. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется

гражданину до истечения срока, указанного в пункте 5.1 настоящего раздела";

в) пункт 5.4 изложить в новой редакции:

"5.4. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым";

1.4. в разделе 6 Порядка:

а) пункт 6.5 изложить в новой редакции:

"6.5. Ответы гражданам в письменной форме печатаются на бланках писем установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района.

Ответы гражданам на обращения в форме электронных документов, размещаемые на портале "Голос 27", печатаются на бланках писем установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района, после чего подписываются должностным лицом, указанным в п. 6.1 настоящего раздела, регистрируются и направляются гражданину в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанной гражданином при направлении обращения, не позднее следующего рабочего дня после регистрации ответа или в личный кабинет на портале "Голос 27", в случае, если обращение было подано через портал "Голос 27", и гражданин поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Голос 27".

Ответы на обращения, поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, оформляются в личном кабинете Единого портала и направляются гражданину по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале";

б) пункт 6.10 изложить в новой редакции:

"6.10. После завершения рассмотрения обращения ответ гражданину и все материалы, касающиеся рассмотрения обращения, не позднее, чем за три дня до окончания срока ответа, направляются на согласование через СЭД специалисту организационно-методического отдела, который проверяет правильность оформления ответа";

в) пункт 6.12 изложить в новой редакции:

"6.12. После регистрации ответа, подписанного Главой муниципального района, либо его заместителями ответственный исполнитель не позднее следующего рабочего дня направляет ответ гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (если данная просьба прописана в письменном обращении), ответ в письменной форме направляется гражданину заказным письмом по почтовому адресу, указанному в обращении, в дни отправки корреспонденции: вторник до 13-00, четверг до 13-00.

Отправление ответов без регистрации не допускается.

На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в

частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 1.8 раздела 1 настоящего Порядка на сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

1.5. в разделе 7 Порядка пункт 7.6 изложить в новой редакции:

"7.6. Контроль за соблюдением сроков и порядка рассмотрения обращений осуществляет ответственный исполнитель по обращению, который указан в резолюции первым.

Специалист по работе с обращениями устно напоминает ответственным исполнителям об обращениях, срок рассмотрения которых истекает в ближайшие 5 календарных дней";

1.6. в разделе 8 Порядка пункт 8.18 изложить в новой редакции:

"8.18. В случае если в ходе личного приема гражданином озвучены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, письменный ответ не дается";

1.7. в разделе 9 Порядка пункт 9.5 изложить в новой редакции:

"9.5. При получении вопроса по телефону специалист организационно-методического отдела:

- называет должность и наименование органа местного самоуправления;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос (вопрос задан не по компетенции), указывает структурное подразделение или иной орган и номер телефона, куда следует обратиться для решения поставленного вопроса.

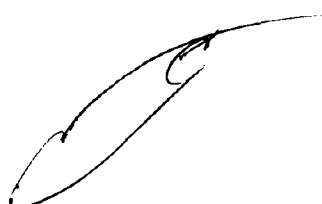
1.8. Приложение 2 изложить в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее Постановление в сборнике нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Управляющего делами Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края Погибельную Е.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Советско-Гаванского
муниципального района
Хабаровского края



Д.Э. Чайка

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения обращений
граждан и организаций, поступивших
в Администрацию Советско-Гаванского
муниципального района Хабаровского
края

Образец

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН

Карточка учета личного приема граждан /выездной прием (нужное выбрать)	
ФИО (последнее при наличии) руководителя, проводившего личный прием	
Дата приема	
ФИО (последнее при наличии) домашний адрес, телефон обратившегося на личный прием	
Краткое содержание вопроса	
Принятое решение	Разъяснено в ходе приема граждан Письменный ответ не требуется _____ (подпись)
Резолюция (если нужен письменный ответ)	_____ (подпись)

* Вопросы не относятся к компетенции Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края. В соответствии с пунктом 8.18. Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Администрацию Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края в случае, если в ходе личного приема гражданином озвучены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, письменный ответ не дается.