



Администрация Николаевского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2018

г. Николаевск-на-Амуре

№ 97-на

О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Николаевского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от 01 сентября 2017 г. № 795-па

В целях реализации норм Федерального закона № 59-ФЗ от 02 мая 2006 г. "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" администрация Николаевского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Николаевского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Николаевского муниципального района от 01 сентября 2017 г. № 795-па, следующие изменения:

1.1. Пункт 1.7. изложить в редакции:

"1.7. Организация работы по рассмотрению обращений, направленных в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе через интернет-приемную администрации Николаевского муниципального района (далее-интернет-приемная", с использованием информационного интернет-портала "Открытый регион" (далее-портал "Открытый регион"), осуществляется главным специалистом отдела по организационной работе и общим вопросам администрации Николаевского муниципального района (далее-специалист по работе с обращениями граждан администрации района".

1.2. Пункт 4.4. изложить в редакции:

"4.4. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации района, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, посредством системы электронного документооборота, в случае отсутствия технической возможности – в письменной форме, с уведомлением в этот же срок гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 5.16 раздела 5 настоящего Порядка.

Уведомление гражданина о переадресации обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или в личный кабинет на портале "Открытый регион" и заявитель поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион", и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме".

1.3. Пункт 6.12 изложить в редакции:

"6.12. После регистрации ответа, подписанного главой района, заместителями главы администрации района, руководителями структурных подразделений администрации района, специалист по работе с обращениями граждан администрации района направляет ответ гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Отправление ответа без регистрации в администрации района 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 1.9. раздела 1 настоящего Порядка на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

После направления ответа гражданину в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД".

1.4. Раздел 7 дополнить пунктом 7.9. следующего содержания:

"7.9. Специалист осуществляет анализ обращений содержащихся в них вопросов, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер. На основе данных проведенного анализа подготавливает информационно-статистические обзоры, доклады".

1.5. Пункт 8.3. изложить в редакции:

"8.3. На каждый проведенный прием главой района, его заместителями оформляется карточка личного приема в СЭД, в которой указываются: в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина и его адрес; признак приема (выездной прием); вид контроля (внутренний контроль); фамилия руководителя администрации района, ведущего личный прием; номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме); краткое содержание всех вопросов, изложенных в обращении с просьбой о личном приеме или озвученных во время личного приема.

В случае, если гражданин повторно обратился с просьбой о личном приеме, необходимость проведения повторного приема определяется главой района, исходя из информации по предыдущим обращениям и проведенным личным приемам гражданина. При повторных обращениях специалист по работе с обращениями граждан делает подборку всех имеющихся материалов по предыдущим обращениям и подкалывает их к карточке. Образец карточки учета приема граждан приведен в приложении 8".

1.6. Раздел 8 дополнить пунктом 8.25. следующего содержания:

"8.25. В случае неявки гражданина на личный прием в назначенное время период ожидания гражданина составляет 15 минут".

2. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края".

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

