



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 29.05.2023

№ 633

г. Абинск

Об организации работы с сообщениями и обращениями граждан, поданных с использованием подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в администрации муниципального образования Абинский район

В целях реализации распоряжения Губернатора Краснодарского края от 28 декабря 2022 г. № 515-р «Об обеспечении функционирования подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в Краснодарском крае», в соответствии с приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 10 апреля 2023 г. №54 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы в модулях обработки сообщений и общественных голосований подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформа обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» на территории Краснодарского края» администрация муниципального образования Абинский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок организации работы с сообщениями и обращениями граждан, поданных с использованием подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в администрации муниципального образования Абинский район (приложение 1).
2. Утвердить перечень категорий (подкатегорий) сообщений и обращений граждан, поданных с использованием подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в администрации муниципального образования Абинский район и подведомственных ей учреждениях, для которых устанавливается ускоренный порядок рассмотрения (приложение 2).
3. Рекомендовать главам городских и сельских поселений Абинского района руководствоваться порядком, утвержденным данным постановлением.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Абинский район



В.А. Иванов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 29.05.23 № 633

ПОРЯДОК

**организации работы с сообщениями и обращениями граждан,
поданных с использованием подсистемы «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы
обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в администрации
муниципального образования Абинский район**

1. Настоящий порядок организации работы с сообщениями и обращениями граждан, поданных с использованием подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» (далее - ПОС) в администрации муниципального образования Абинский район (далее – Порядок), затрагивающий вопросы деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район и подведомственных им учреждений, определяет сроки и последовательность действий ответственных организаций по работе с сообщениями, поступившими в ПОС, и размещению информации на сообщения их авторам (далее - ответ).

2. Термины «сообщение» и «обращение» используются в значениях, указанных в пункте 4 Положения о проведении эксперимента по использованию федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами и юридическими лицами в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам сообщений и обращений, а также для направления такими органами и организациями ответов на указанные сообщения и обращения, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 10 ноября 2020 г. № 1802.

3. Решение о направлении сообщения или обращения на исполнение в отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования Абинский район и подведомственные организации администрации муниципального образования Абинский район принимается начальником общего отдела администрации муниципального образования Абинский район, исходя из содержания сообщения или обращения, независимо от того, кому оно адресовано.

4. Сообщения и обращения, поступившие в администрацию муниципального образования Абинский район по компетенции, рассматриваются в течение 30 дней. Указанный срок исчисляется со дня поступления сообщения на этап модерации до даты направления ответа заявителю.

Сообщения и обращения, отнесенные к категориям ускоренного рассмотрения, рассматриваются в срок, не превышающий 10 календарных дней. Если последний день срока рассмотрения сообщения или обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

5. Ответы на сообщения и обращения должны соответствовать критериям своевременности и объективности.

5.1. Ответ заявителю должен излагаться кратко, четко, последовательно, содержать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в сообщении или обращении вопросы. При подготовке ответом учитывать рекомендации (приложение к Порядку).

5.2. Ответы заявителям утверждаются ответственными исполнителями, осуществляющими роль «Руководитель» в ПОС.

5.3. Текущий контроль рассмотрения сообщений или обращений граждан осуществляется ежедневно:

1) по сообщениям и обращениям, находящимся на рассмотрении в администрации муниципального образования Абинский район – начальником общего отдела администрации муниципального образования Абинский район;

2) по сообщениям и обращениям, находящимся на рассмотрении в подведомственных учреждениях администрации муниципального образования Абинский район, - руководителями соответствующих подведомственных учреждений администрации муниципального образования Абинский район.

5.4. Ответственность за своевременное и полное рассмотрение сообщений и обращений граждан, освещение в ответе всех поставленных вопросов, относящихся к компетенции администрации муниципального образования Абинский район и подведомственных ей учреждений, несут непосредственно руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, руководители подведомственных учреждений и исполнители, ответственные за работу с сообщениями и обращениями граждан.

5.5. В случае выявления фактов нарушений порядка рассмотрения сообщений и обращений в ПОС администрации муниципального образования Абинский район следует рассматривать вопрос о применении к соответствующим муниципальным служащим, работникам, чьи действия (бездействие) привели к нарушению настоящего Порядка, мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Исполнитель, ответственный за работу с сообщениями и обращениями граждан, поданными с использованием ПОС, на период временного отсутствия (в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, служебной командировкой и другое) обязан передать все имеющиеся у него на исполнении

сообщения и обращения граждан временно замещающему его исполнителю.

Заместитель главы муниципального
образования, управляющий делами



Т.И. Червинская