



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2024г. № 1617
г. Россошь

О внесении изменений в Регламент администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации городского поселения город Россошь от 05.06.2020г. №360 «О Регламенте администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 04.08.2023 №480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Регламент администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области, утвержденный постановлением администрации городского поселения город Россошь от 05.06.2020г. №360 «О Регламенте администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области» (в редакции постановления администрации от 20.12.2022 №1457) изменения, изложив раздел 10 в следующей редакции:

**«10. Порядок рассмотрения письменных обращений
и организация личного приема граждан**

10.1. Администрация рассматривает по вопросам своей компетенции индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан (далее – обращения граждан), поступающие в письменной форме, в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

10.2. Рассмотрение обращений граждан в администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.3. Обращения в письменной форме, а также обращения в форме электронного документа, за исключением поступивших с использованием Единого портала, регистрируются в течение трех дней с момента поступления в администрацию сотрудником общего отдела и в зависимости от содержания направляются по принадлежности.

Регистрация и обработка обращений, поступивших через Единый портал, включая направление ответов по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета лица, направившего обращение, проходят исключительно на Платформе обратной связи (далее – ПОС).

10.4. Обращения граждан, поступившие в администрацию, могут направляться для рассмотрения и подготовки проекта ответа заявителю в подведомственные учреждения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, при этом их рассмотрение ставится ответственным лицом на контроль.

В случае необходимости ответственное лицо направляет запросы в другие организации согласно резолюции на получение информации в части касающейся рассмотрения обращения и предоставление необходимых документов.

10.5. Контроль сроков рассмотрения обращений в письменной форме, а также в форме электронного документа, за исключением поступивших с использованием Единого портала, осуществляет сотрудник общего отдела.

Контроль сроков рассмотрения обращений, поступивших с использованием Единого портала в администрацию через ПОС, осуществляет секретарь-референт главы администрации.

10.6. Обращения граждан рассматриваются в администрации в течение 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения гражданина документов и материалов в другие органы местного самоуправления, государственные органы и иным должностным лицам срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен главой администрации, заместителем главы администрации, помощником главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства не более чем на 30 дней с одновременным информированием об этом заявителя.

10.7 Личный прием граждан осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, помощником главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

График личного приема граждан размещается на информационном стенде на входе в приемную администрации и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Организацию приема осуществляет секретарь-референт главы администрации. Время приема граждан: каждый рабочий понедельник – с 13.30 до 17.00.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан и вводится в электронный журнал регистрации «Личный прием граждан».

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина. Если факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, гражданин излагает их в письменной форме, о чем в карточке личного приема делается соответствующая запись, затем обращение регистрируется в общем отделе администрации и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить на официальном сайте администрации городского поселения – город Россошь.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации по организационным и кадровым вопросам Оксесенко А.Н.

Глава администрации городского
поселения – город Россошь

В.А.Кобылкин