

РАСПОРЯЖЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

с.Дивное

_____ 2024 г.

№ _____ -р

О внесении изменений в регламент администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный распоряжением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 14 декабря 2022 г. № 355-р

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Регламент администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный распоряжением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 14 декабря 2022 г. № 355-р «О Регламенте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края» (далее - Изменения).

2. Отделу по информатизации и информационной безопасности администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сиденко Н.А.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

Утверждены
распоряжением администрации
Апанасенковского муниципального
округа Ставропольского края
от __ мая 2024 г. № ___-р

**ИЗМЕНЕНИЯ,
КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АПАНАСЕНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 14 ДЕКАБРЯ 2022 Г. № 355-р
«О РЕГЛАМЕНТЕ АДМИНИСТРАЦИИ АПАНАСЕНКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

1. В разделе X. «Организация исполнения и контроля исполнения правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции и поручений в администрации округа»:

1.1. В абзаце втором пункта 143: слова «правовых актов, поручений» заменить словами «правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции и поручений».

1.2. В пункте 144:

1.2.1. В абзаце первом слово «конкретных» исключить, слова «правовых актов» заменить словами «правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции и поручений».

1.2.2. В абзаце втором слова «правовых актов» заменить словами «правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, муниципальных правовых актов, служебной корреспонденции и поручений».

1.3. Пункт 146 изложить в следующей редакции:

«Проверку организации системы контроля за выполнением правовых актов администрации округа осуществляет отдел по организационным и общим вопросам.

Отделом по организационным и общим вопросам используется форма предварительного контроля. В ходе предварительного контроля ежемесячно до 10 числа исполнителям в устном виде или письменной форме направляются предупреждения о необходимости представления в отдел по организационным и общим вопросам в следующем месяце информации о ходе выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации, подлежащих контролю, с указанием сроков представления отчетов по каждому правовому акту администрации округа, подлежащему контролю, и осуществляется анализ данной информации.

Непредставление в отдел по организационным и общим вопросам информации о ходе выполнения правовых актов администрации округа, договоров, подлежащих контролю, в установленный срок считается фактом нарушения исполнительской дисциплины.

Отделом по организационным и общим вопросам на основе информации исполнителей проводится анализ хода выполнения находящихся на контроле правовых актов администрации округа. Информация о фактах невыполнения правовых актов администрации округа докладывается главе округа в письменном виде или в устной форме на проводимых им совещаниях, заседаниях, планерках.

Отдел по организационным и общим вопросам также осуществляет текущий контроль за выполнением правовых актов администрации округа в виде проведения проверок. План проведения проверок составляется на предстоящий год. К проведению проверок могут привлекаться работники структурных подразделений администрации.

По итогам проведения проверок готовятся справки (информации), которые представляются на рассмотрение главе округа. Если в справках (информациях) указан срок представления информации о ходе устранения выявленных в ходе проверок нарушений и недостатков, то они ставятся на контроль в отделе по организационным и общим вопросам на основании соответствующего поручения главы округа.»

2. В разделе XI. «Порядок работы по рассмотрению обращений граждан и организации личного приема граждан в администрации округа»:

2.1. Пункт 180 изложить в следующей редакции:

«Администрация округа в соответствии со своей компетенцией рассматривает обращения граждан, поступающие в адрес администрации округа в письменной форме, по информационным системам общего пользования, на «Телефон доверия администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края» или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Все поступившие в аппарат администрации округа в письменной форме или в форме электронного документа предложения, заявления или жалобы граждан и приложения к ним, в том числе по почте и факсу, доставленные гражданами лично или их представителями, принятые главой округа, заместителями главы администрации округа в ходе личного приема граждан (далее - обращение гражданина), в течение 3 календарных дней со дня их поступления регистрируются отделом по организационным и общим вопросам.

2.2. В пунктах 181., 182., 183., 184., 185., 186., 187., 188., 189., 194., 195 слова «работе с обращениями граждан» заменить словами «организационным и общим вопросам».

2.3. Пункт 181. добавить фразами следующего содержания: «Такие обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменных обращений граждан».

Письменные обращения граждан рассматриваются в администрации округа в течение 30 календарных дней со дня их регистрации в отделе по организационным и общим вопросам, если не установлен иной контрольный срок рассмотрения обращения. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения гражданина может быть в порядке исключения продлен главой округа (лицом, его замещающим), первым заместителем главы администрации округа, заместителями главы администрации округа не более чем на 30 календарных дней с одновременным уведомлением заявителя и указанием причин его продления.

Обращение, поступившее в администрацию округа по вопросам защиты прав ребенка, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе обеспечения безопасности людей на водных объектах, рассматривается в течение 10 дней со дня его регистрации.».

2.4. Пункт 196. добавить фразами следующего содержания:

«Личный прием граждан осуществляется главой округа, первым заместителем главы администрации округа, заместителями главы администрации округа. В случае необходимости на прием приглашаются руководители структурных подразделений администрации округа, муниципальных учреждений и руководители иных организаций».

Информация о месте и времени личного приема граждан главой округа, первым заместителем главы администрации округа, заместителями главы администрации округа размещается на информационном стенде в здании администрации в специально отведенном месте и на официальном сайте администрации округа.

Предварительная беседа с гражданами, запись на личный прием граждан, организация проведения личного приема граждан возлагаются на отдел по организационным и общим вопросам. При обращении граждан по вопросам, не отнесенным к ведению администрации округа, работник администрации округа дает обратившимся гражданам необходимые разъяснения по существу поставленных вопросов.

Содержание устного обращения гражданина на личном приеме заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на такое обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема гражданина, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменное обращение гражданина, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации округа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для решения данных вопросов.

В ходе личного приема гражданину, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, отказывается в дальнейшем рассмотрении его обращения.

Дальнейшая организация рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан, осуществляется в порядке, определенном настоящим Регламентом для письменных обращений граждан.

О нарушениях порядка и сроков рассмотрения обращений граждан отдел по организационным и общим вопросам информирует заместителя главы администрации, курирующего деятельность отдела по организационным и общим вопросам.

Отдел по организационным и общим вопросам осуществляет анализ поступивших в администрацию письменных и устных обращений граждан, причин, повлекших жалобы населения, и принимаемых по ним мер, информирует об этом главу округа, а также население Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края через средства массовой информации и на официальном сайте администрации округа.».

Начальник отдела по
организационным и общим вопросам
администрации Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Г.Н.Ильченко