



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2018 № 1999

г. Хабаровск

О внесении изменений в Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Хабаровского муниципального района, её органы и структурные подразделения, утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 07.02.2018 № 103

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Хабаровского муниципального района, её органы и структурные подразделения, утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 07.02.2018 № 103 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Хабаровского муниципального района, её органы и структурные подразделения» (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. Пункт 4.2 раздела 4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным настоящим пунктом Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.».

1.2. В разделе 5:

1.2.1. Абзац второй пункта 5.1 исключить.

1.2.2. Абзац четвертый пункта 5.8 дополнить словами «, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.11, 5.14 – 5.16, 5.18 настоящего раздела Порядка.».

1.2.3. Абзац второй пункта 5.18 изложить в следующей редакции:

«На основании служебной записки, подготовленной ответственным исполнителем, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки.».

1.3. Пункт 6.4 раздела 6 исключить.

1.4. В разделе 7:

1.4.1. Пункт 7.6 изложить в следующей редакции:

«7.6. Подготовку ответа обеспечивает ответственный исполнитель, который не позднее трех дней до окончания срока рассмотрения обращения направляет проект ответа гражданину на согласование в Отдел.».

1.4.2. Пункт 7.9 изложить в следующей редакции:

«7.9. В процессе согласования специалисты Отдела осуществляют проверку качества оформления проектов ответов, предоставляемых на подпись должностным лицам, ответственным за рассмотрение обращения, и на предмет их соответствия правилам и нормам делопроизводства.».

1.4.3. Пункт 7.14 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«На поступившее в администрацию района или должностному лицу 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 части 2 статьи 6 Закона на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".».

1.5. Пункт 8.7 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«8.7. Не позднее 15 дней со дня регистрации карточки личного приема главой района, заместителями главы администрации района, руководителями органов, структурных подразделений администрации района определяется дата проведения личного приема заявителя в соответствии с утвержденным графиком, но не позднее семи дней до окончания 30-ти дневного срока рассмотрения обращения граждан, утверждается список участников личного приема и накладывается резолюция о предоставлении информационных материалов к личному приему.

Исполнители, ответственные за подготовку информационных материалов к личному приему главы района, заместителей главы администрации района, предоставляют их специалистам Отдела за два рабочих дня до проведения личного приема, специалисты Отдела формируют пакет документов и передают его главе района, заместителям главы администрации района за день до проведения личного приема.».

1.6. Приложение к Порядку изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Лаврук И.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о. главы администрации района



А.П. Яц

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 19.12.2018 № 1999

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку рассмотрения обра-
щений граждан, поступивших в
администрацию Хабаровского
муниципального района, её ор-
ганы и структурные подразделе-
ния

Форма

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Дата обращения _____
на прием к _____

отчество (последнее – при наличии) должностного лица)
Дата приема _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина _____

Адрес места жительства _____

Краткое содержание обращения:

Результаты приема:

Подпись гражданина _____ / _____
(расшифровка подписи)

».
