



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

24 сентября 2022

№ 86-р

Экз. № _____

р.п. Базарный Сызган

**О внесении изменений в распоряжение
администрации муниципального образования
«Базарносызганский район» от 19.08.2016 №70-р**

В целях совершенствования работы с обращениями и запросами граждан, организаций, общественных объединений:

1. Внести в Инструкцию по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в администрации муниципального образования «Базарносызганский район», утверждённую распоряжением администрации муниципального образования «Базарносызганский район» от 19.08.2016 №70-р «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в администрации муниципального образования «Базарносызганский район», следующие изменения:

1) в пункте 1.2 раздела 1:

а) в подпункте 3 слова «, а также обращение в устной форме, поступившее по информационно-справочной телефонной линии администрации» исключить;

б) дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:

«3¹) сообщение в устной форме-это сообщение, поступившее от заявителя по информационно- справочной телефонной линии администрации»;

в) в абзаце 1 подпункта 23 слово «предоставленный» заменить словом «данный», слова «или по телефону справочных служб государственных органов и органов местного самоуправления либо с использованием иных средств связи» исключить;

2) в разделе 5:

а) абзац первый пункта 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Личный приём проводится Главой администрации, Первым заместителем Главы администрации, Первым заместителем-руководителем аппарата Главы администрации, начальниками управлений администрации в соответствии с графиком личного приёма, утвержденным Главой администрации.»;

б) дополнить новыми пунктами 5.2¹-5.2³ следующего содержания:

«5.2¹ Личный приём проводится Главой администрации района при наличии у заявителя ответов на обращение по рассматриваемому вопросу, подписанных Первым заместителем Главы администрации, Первым заместителем Главы администрации-руководителем аппарата, проводивших личный приём заявителя в соответствии с распределением между ними обязанностей. В случае отсутствия указанных ответов заявителю в письменной форме разъясняется порядок проведения Главой администрации района личного приёма.

5.2.² Личный приём заявителя проводится Первым заместителем Главы администрации района, Первым заместителем-руководителем аппарата при наличии у заявителя ответов на его обращение, данных другими государственными органами Ульяновской области или органами местного самоуправления муниципального образования района, к полномочиям которых относится решение поставленного в обращении вопроса. В случае отсутствия указанных ответов заявителю в письменной форме разъясняется порядок проведения личного приема граждан указанными должностными лицами.

5.2.³ Указанные в подпунктах 5.2¹ и 5.2² настоящего раздела разъяснения подписываются исполнителями, к компетенции которых относится рассмотрение поставленных в обращениях вопросов.»;

в) абзац второй пункта 5.5. изложить в следующей редакции:

«ответственность за подготовку и организацию проведения личного приёма Первым заместителем Главы администрации района, Первым заместителем Главы администрации района-руководителем аппарата, начальниками управлений администрации района возлагается на помощников этих должностных лиц (далее-лица, ответственные за работу с обращениями).»;

4) в разделе 6:

а) в наименовании слово «обращений» заменить словом «сообщений»;

б) в пункте 6.1 слово «Обращения» заменить словом «Сообщения», слова «сформулировать по информационно-справочной линии» заменить словами «передать по телефонным номерам», дополнить телефонным номером «8(84240)21-6-83), слова «Указанный телефонный номер» заменить на «Указанные телефонные номера», дополнить предложением «Соединение с указанными телефонными номерами бесплатное»;

в) в подпункте «а» пункта 6.2 слово «обращения» заменить словом «сообщение»;

абзац третий подпункта «б» изложить в следующей редакции:

«его телефонный номер, в том числе, используемый для получения факсимильных сообщений.»;

г) в пункте 6.3:

в абзаце первом слово «обращения» заменить словом «сообщения»;

в абзаце втором слова «по телефону» заменить словами «с использованием телефонной связи»;

дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Сообщения в устной форме рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в администрации муниципального образования. Информация о результатах исполнения поручения о рассмотрении сообщения в устной форме

предоставляется исполнителем в отдел общественных коммуникаций для доклада уполномоченному лицу не позднее чем за 3 дня до дня, в который истекает установленный для такого рассмотрения срок.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

В.И.Ширманов