

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

31 мая 2018 г.

№ 92 -р

п.Копьево

**О внесении изменений в распоряжение Главы  
Орджоникидзевского района от 29.08.2014 № 135-р  
«Об утверждении Инструкции Администрации Орджоникидзевского района  
по рассмотрению обращений граждан, адресованных в Администрацию  
Орджоникидзевского района»**

В соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2010 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь ст.70 Устава муниципального образования Орджоникидзевский район,

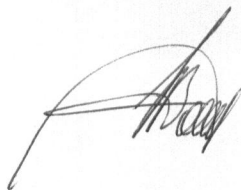
1. Внести в распоряжение Главы Орджоникидзевского района от 29.08.2014 № 135-р «Об утверждении Инструкции Администрации Орджоникидзевского района по рассмотрению обращений граждан, адресованных в Администрацию Орджоникидзевского района» следующие изменения:

1.1. Изложить наименование распоряжения в новой редакции: «Об утверждении Инструкции по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию Орджоникидзевского района».

1.2. Изложить приложение к распоряжению Главы Орджоникидзевского района от 29.08.2014 № 135-р «Об утверждении Инструкции Администрации Орджоникидзевского района по рассмотрению обращений граждан, адресованных в Администрацию Орджоникидзевского района» в новой редакции (приложение).

2. Распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Орджоникидзевского района



А.В. Попков

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по рассмотрению обращений граждан, поступивших**  
**в Администрацию Орджоникидзевского района**

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по рассмотрению обращений граждан, поступивших в Администрацию Орджоникидзевского района (далее – инструкция), направлена на защиту прав граждан: обращаться лично, направлять индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления Орджоникидзевского района.

Инструкция устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий в Администрации Орджоникидзевского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями, должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), иными органами исполнительной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями по рассмотрению обращений граждан, адресованных в Администрацию Орджоникидзевского района.

Инструкция разработана в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан.

1.2. Лица, имеющими право на рассмотрение обращений:

а) граждане Российской Федерации (далее – граждане), обратившиеся лично, а также через своих представителей;

б) иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

в) объединения граждан, в том числе юридических лиц, в том числе осуществляющих публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.3. Глава Орджоникидзевского района, его заместители, в соответствии с курируемыми направлениями деятельности, руководители структурных подразделений и должностные лица Администрации Орджоникидзевского района рассматривают обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции их деятельности.

1.4. Результатом рассмотрения обращений граждан, адресованных в Администрацию Орджоникидзевского района, является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер или подготовка необходимых разъяснений и направление заявителю письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения его обращения.

1.5. Рассмотрение обращений граждан в Администрации Орджоникидзевского района осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;



б) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

в) Конституцией Республики Хакасия;

г) Методическими рекомендациями по работе с обращениями граждан и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденных решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол от 27.03.2014 № 6).

1.6. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение устных и письменных обращений граждан, в том числе, поступивших в форме электронного документа, личный прием граждан.

1.7. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию Орджоникидзевского района осуществляется на безвозмездной основе.

## **2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан**

### **2.1. Порядок информирования граждан о порядке рассмотрения обращений**

2.1.1. Письменные обращения с доставкой по почте или курьером направляются по почтовому адресу Администрации Орджоникидзевского района: 655250, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, п. Копьево, ул. Кирова, 16.

2.2.2. Прием письменных обращений при личном обращении граждан осуществляется по адресу Администрации Орджоникидзевского района: 655250, Республика Хакасия, Орджоникидзевский район, п. Копьево, ул. Кирова, 16, в Управлении делами Администрации Орджоникидзевского района.

2.2.3. Режим работы Управления делами Администрации Орджоникидзевского района:

Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

2.2.4. Обращения в форме электронного документа направляются через интернет-приемную на Официальном сайте Администрации Орджоникидзевского района [or19.ru](http://or19.ru).

2.5. Обращения могут направляться факсом по телефонному номеру: 8 (39036) 2-23-85.

2.2.6. График личного приема граждан размещается на информационном стенде, Администрации Орджоникидзевского района находящемся на втором этаже здания Администрации Орджоникидзевского района по адресу: п. Копьево, ул. Кирова, 16, а также на официальном сайте Администрации Орджоникидзевского района [or19.ru](http://or19.ru).

2.1.7. При информировании граждан о порядке рассмотрения обращений, при ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист Управления делами Администрации Орджоникидзевского района обязан подробно и в вежливой (корректной) форме давать разъяснения обратившимся гражданам по интере-

сующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

## **2.2. Срок рассмотрения обращений граждан**

2.2.1. Началом срока рассмотрения обращения гражданина считается день его регистрации в Управлении делами Администрации Орджоникидзевского района.

Окончанием срока рассмотрения обращения гражданина считается дата направления письменного ответа лицу, подавшему обращение.

В случае если окончание срока рассмотрения обращения гражданина приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.2.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Администрацию Орджоникидзевского района или должностному лицу осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного или устного обращения, если руководителем, рассмотревшим обращение, не установлен более короткий контрольный срок.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.3. В исключительных случаях срок по рассмотрению конкретного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.2.4. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.2.5. Заместители Главы Администрации Орджоникидзевского района, руководители структурных подразделений Администрации Орджоникидзевского района при рассмотрении по поручению (резолуции) Главы Орджоникидзевского района обращений граждан, поступивших в Администрацию Орджоникидзевского района, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.2.6. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу Администрации Орджоникидзевского района (его структурного подразделения), рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, для которых установлен особый порядок предоставления.

## **3. Требования к письменным обращениям граждан**

3.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование исполнительного органа местного самоуправления – Ад-



министрация Орджоникидзевского района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

3.2. Обращение, направленное в форме электронного документа через интернет-приемную в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) обращающегося, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

#### **4. Последовательность административных действий по рассмотрению обращений граждан**

4.1. Административная процедура по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные действия:

- а) прием и первичная обработка письменных обращений граждан в Администрацию Орджоникидзевского района;
- б) личный прием граждан;
- в) регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- г) направление обращений на рассмотрение Главе Орджоникидзевского района, его заместителям в соответствии с курируемыми направлениями деятельности;
- д) постановка обращений граждан на контроль и осуществление контроля за ходом исполнения обращений граждан;
- е) рассмотрение обращений граждан в Администрации Орджоникидзевского района и ее управлениях в соответствии с резолюцией Главы Орджоникидзевского района;
- ж) предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений;
- з) продление срока рассмотрения обращений граждан, в случае необходимости;
- и) оформление ответов на обращения граждан;
- к) отправка ответов на обращение адресату;
- л) снятие с контроля;
- м) списание дела на хранение.

#### **5. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

5.1. Основанием для начала рассмотрения обращений граждан является личное обращение гражданина в Администрацию Орджоникидзевского района или поступление письменных обращений граждан по каналам почтовой, факсимильной связи, либо по электронной почте, а также доставленные непосредственно гражданами или их представителями. Письменные обращения граждан могут быть пересланы также из других государственных органов или от должностных

лиц с сопроводительным письмом для рассмотрения по поручению.

5.2. Специалист Управления делами Администрации Орджоникидзевского района, ответственный за прием документов:

а) проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;

б) вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывает конверт. Допускается не сохранять конверт, если адрес заявителя дополнительно указан в тексте письма;

в) подкалывает к поступившему письму прилагаемые документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения), при их наличии;

г) при недостатке документов (отдельных их листов) или приложений к ним, недостающие документы запрашивает по телефону (если он указан в тексте письма), составляет акт в 2-х экземплярах, один из которых приобщает к поступившему документу, второй направляет отправителю. Аналогичный акт составляется на письма, поступившие с денежными знаками, ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, который также приобщается к поступившему обращению;

д) проверяет на письмах, поступивших по электронным каналам связи, наличие обратного адреса электронной почты, фамилии, имени, отчества (при наличии) корреспондента, должностного лица, которому направлено обращение. При необходимости уточняет данные, направив электронный запрос;

е) письма, поступившие в Администрацию Орджоникидзевского района ошибочно (не по адресу), направляются по указанному в письме адресу или возвращаются корреспонденту.

5.3. Обращения с пометкой "лично", поступившие на имя Главы Орджоникидзевского района, его заместителей вскрываются в Управлении делами Администрации Орджоникидзевского района, регистрируются и рассматриваются руководителями в порядке, аналогичном рассмотрению всех обращений граждан, поступивших в Администрацию Орджоникидзевского района.

5.4. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является получение конвертов с письмами граждан на почтовом отделении или фельдсвязью в установленном порядке, вскрытие и подготовка обращений граждан к регистрации.

## **6. Регистрация и аннотирование поступивших обращений**

6.1. Все предложения, заявления и жалобы граждан, адресованные в Администрацию Орджоникидзевского района, поступившие непосредственно в Управление делами Администрации Орджоникидзевского района, по факсу, электронной почте или доставленные напрямую гражданами, проходят обязательную регистрацию в день их поступления. Допускается, в случае большого количества поступивших документов, осуществлять их регистрацию в течение 3-х последующих дней с момента поступления. Регистрация производится с использованием системы автоматизированного делопроизводства и документооборота «Дело» (далее – САДД «Дело»).



6.2. Анонимные письма, содержащие сведения о готовящемся или уже совершенном преступлении, угрозе возникновения чрезвычайной ситуации, незамедлительно передаются в правоохранительные и другие компетентные органы.

6.3. Обращения граждан, направляемые в Администрацию Орджоникидзевского района по подведомственности органами государственной власти Республики Хакасия, депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатами Верховного Совета Республики Хакасия, и содержащие поручения о рассмотрении, регистрируются как документы, поступившие из вышестоящих органов, и в тот же день передаются на рассмотрение Главе Орджоникидзевского района.

6.4. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе, с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), письма с просьбами о личном приеме должностными лицами регистрируются и рассматриваются Главой Орджоникидзевского района в установленном порядке и в сроки, аналогично обычным обращениям граждан.

6.5. В случае, если вопрос, поставленный в обращении, находится вне компетенции Главы Орджоникидзевского района, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается в орган, компетентный решать данный вопрос с уведомлением об этом обратившегося гражданина.

6.6. Специалист Управления делами Администрации Орджоникидзевского района, ответственный за регистрацию обращений граждан:

6.6.1. в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп установленной формы с указанием регистрационного номера, присвоенного письму. Регистрационный номер обращения состоит из индекса (по первой букве фамилии гражданина) и порядкового номера обращения, присваиваемого САДД «Дело» автоматически, например, И-24 (обращение Иванова, порядковый номер регистрационной карточки - 24). В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;

6.6.2. заполняет регистрационную карточку в САДД «Дело», указывая фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то в карточку вносятся первые две или три фамилии (первой вводится фамилия автора, в адрес которого будет направлен ответ). Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов (регистрационный номер имеет вид «Кол - порядковый номер обращения»);

6.6.3. отмечает тип доставки обращения в соответствующем поле регистрационной карточки (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если обращение поступило с сопроводительным письмом, то указывает, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Совета Федерации или Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и т.д.), проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;

6.6.4. отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и воз-

вращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа;

6.6.5. прочитывает текст обращения, осуществляет его аннотирование, выделяет поставленные в обращении проблемы и вносит краткое содержание обращения в регистрационную карточку. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления письма на рассмотрение;

6.6.6. проставляет шифр темы согласно применяемому в САДД «Дело» классификатору. Если в обращении ставится несколько вопросов, то шифр присваивается каждому из них;

6.6.7. проверяет обращение на повторность, при необходимости сверяет с находящейся в архиве предыдущей перепиской. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения не истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

6.6.8. осуществляет ввод необходимых примечаний, определяет и вводит фамилию и инициалы исполнителя рассмотрения обращения;

6.6.9. на поручениях о рассмотрении обращений граждан, поступивших из вышестоящих органов, в которых содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения, проставляет штамп «Контроль».

6.7. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений граждан является внесение данных о поступивших обращениях граждан (регистрация) в информационную систему САДД «Дело» и подготовка каждого обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

## **7. Рассмотрение обращений граждан Главой Орджоникидзевского района и направление их на исполнение**

7.1. Специалистом Управления делами Администрации Орджоникидзевского района зарегистрированные письма, жалобы и заявления передаются Главе Орджоникидзевского района.

7.2. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя из содержания обращения.

7.3. Поручения (резолуции) Главы Орджоникидзевского района вводятся в САДД «Дело». В журнале передачи документов электронной регистрационной карточки обращения фиксируется дата, время и наименование органа исполнительной власти или местного самоуправления, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, которому направляется обращение на исполнение.

7.4. Поручение должно содержать наименование подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой, а также ссылку на регистрационный номер прилагаемого обращения, если поручение подготовлено руководителем на отдельной карточке для резолюций. Поручение может состоять из нескольких частей,



предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

7.5. Контрольные сроки исполнения обращений граждан устанавливаются Управляющим делами Администрации Орджоникидзевского района в соответствии с законодательством в течение 30 дней, если более короткий срок не установлен резолюцией Главы Орджоникидзевского района. Контрольные сроки отражаются в соответствующем поле электронной регистрационной карточки обращения, на свободном поле обращения проставляется штамп контроля.

7.6. В тексте резолюции (поручения) могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения резолюции, считая от даты ее написания.

7.7. Результатом выполнения процедуры по рассмотрению обращений граждан и направлению их на исполнение является передача зарегистрированных писем с резолюциями Главы Орджоникидзевского района его заместителям, в соответствии с курируемыми направлениями деятельности, руководителям структурных подразделений и должностным лицам Администрации Орджоникидзевского района, если вопросы, поставленные в обращении, относятся к компетенции Администрации Орджоникидзевского района, для рассмотрения по существу поставленных в них вопросов.

7.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

7.9. На поступившее 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 на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.10. Отправка документов исполнителям осуществляется через Управление делами Администрации Орджоникидзевского района либо нарочно.

7.11. Иные административные процедуры (оформление ответов на обращения граждан, отправка ответов на обращение адресату, снятие с контроля и списание дела на хранение) осуществляются на основании Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального образования Орджоникидзевский район, утвержденной постановлением Администрации муниципального образования Орджоникидзевский район от 06.12.2010 № 651.

## **8. Личный прием граждан**

### **8.1. Порядок проведения личного приема граждан**

8.1.1. Личный прием граждан в Администрации Орджоникидзевского района осуществляется уполномоченными лицами: Главой Орджоникидзевского района, его заместителями, руководителями управлений (далее – уполномоченные лица).

Уполномоченные лица при проведении личного приема граждан вправе

привлекать должностных лиц структурных подразделений Администрации Орджоникидзевского района.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

8.1.2. Прием граждан уполномоченными лицами, в том числе на выездных приемах в муниципальных образованиях сельпоссоветов Орджоникидзевского района, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком в порядке очередности.

8.1.2. Если в ходе личного приема гражданина выясняется, что решение вопросов, содержащихся в обращении, не относится к компетенции Администрации Орджоникидзевского района, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Во время личного приема уполномоченное лицо, ведущее прием, может принять решение о направлении заявителя для дальнейшего решения вопроса в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

8.1.3. Во время личного приема уполномоченным лицом каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое письменное обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок. На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата и делается отметка "принято на личном приеме". Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

8.1.4. По окончании приема уполномоченное лицо, ведущее прием, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

8.1.5. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан ему устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки).

8.1.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов (пункт 6 статьи 13 Закона), о чем заносится информация в карточку личного приема гражданина.

8.1.7. Материалы с личного приема хранятся в Управлении делами Администрации Орджоникидзевского района 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

## **8.2. Условия, сроки и время личного приема граждан**

8.2.1. Техническую работу по организации и обеспечению личного приема граждан уполномоченными лицами в Администрации Орджоникидзевского района осуществляют специалисты Управления делами Администрации Орджоникидзевского района в соответствии с должностными регламентами, либо специалисты назначенные ответственными.



8.2.2. Уполномоченные лица ведут прием граждан в соответствии с графиком приема на текущий месяц.

8.2.3. График приема граждан в Администрации Орджоникидзевского района составляется Управляющим делами Администрации Орджоникидзевского района и утверждается Главой Орджоникидзевского района. В случае невозможности руководителя управления Администрации Орджоникидзевского района участвовать в приеме граждан в соответствии с графиком по объективным причинам, его заменяет заместитель руководителя. В случае невозможности участия в личном приеме заместителя Главы Администрации Орджоникидзевского района (по объективным причинам) в установленный день и часы приема, личный прием граждан переносится на другой день месяца.

8.2.4. Личный прием граждан уполномоченными лицами Орджоникидзевского района в муниципальных образованиях сельсоветов Орджоникидзевского района планируется совместно с администрацией конкретного сельсовета не позже чем за 1 неделю до планируемой даты проведения приема.

8.2.5. Информация о проведении выездного приема Главой Орджоникидзевского района и его заместителями (с указанием даты, времени, места и фамилии конкретного должностного лица, осуществляющего прием) размещается в средствах массовой информации муниципального образования не позже чем за 1 неделю до даты приема.

8.2.6. Результатом рассмотрения устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений по решению поставленных вопросов.

Управляющий делами Администрации  
Орджоникидзевского района



Т.А. Будникова