

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

21 мая 2024

№ 85

г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 15.11.2016 № 332

В целях приведения нормативного правового акта Администрации города Таганрога в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в приложение к распоряжению Администрации города Таганрога от 15.11.2016 № 332 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Таганрога» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации города Таганрога (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации города Таганрога по объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению устных обращений граждан, обращений в письменной форме, электронной, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), индивидуальных и коллективных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов гражданам в срок, установленный законодательством Российской Федерации.»

1.2. Абзац шестой пункта 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.»

1.3. Абзац третий пункта 2.20 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Ответы, подготовленные за подписью главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации города Таганрога,

направляются на подпись главе Администрации города Таганрога, соответствующему заместителю главы Администрации города Таганрога по системе «Дело» в группе документов «Ответы на обращения граждан в Администрацию г. Таганрог». Подписание ответов осуществляется главой Администрации города Таганрога, соответствующими заместителями главы Администрации города Таганрога в системе «Дело» электронной подписью. Подписанные ответы регистрируются общим отделом, снимаются с контроля и отправляются гражданам в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале (при его использовании) и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в письменной форме.».

1.4. Пункт 4.2 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.2. Обращение о личном приеме главой Администрации города Таганрога, заместителями главы Администрации города Таганрога направляется гражданином в письменной или в электронной форме, либо излагается в предварительной беседе с лицами, ответственными за организацию личного приема. В обращении указывается содержание вопроса, по которому обращается гражданин.

Организация проведения личного приема главы Администрации города Таганрога возлагается на помощника главы Администрации города Таганрога. Заместители главы Администрации города Таганрога, руководители структурных подразделений и органов Администрации определяют лиц, ответственных за организацию личных приемов.

Запись на личный прием в телефонном режиме не осуществляется.

Глава Администрации города Таганрога при ознакомлении с обращением гражданина с просьбой о личном приеме главой Администрации города Таганрога вправе дать поручение о приеме гражданина должностными лицами в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции. При повторном обращении гражданина о личном приеме главой Администрации города Таганрога должностными лицами по поручению главы Администрации города Таганрога в течение 14 календарных дней направляется информация по существу вопроса в адрес главы Администрации для организации личного приема.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием к главе Администрации города Таганрога, заместителям главы Администрации города Таганрога (иным должностным лицам) осуществляют лица, ответственные за организацию личного приема, в соответствии с вопросами, отнесенными к их компетенции согласно распределению обязанностей между заместителями главы Администрации города Таганрога.

При личном приеме гражданин предъявляет лицу, ответственному за организацию личного приема, документ, удостоверяющий его личность.

Видео- и (или) аудиозапись личного приема гражданином может осуществляться исключительно с согласия должностного лица, проводящего

личный прием.

Письменные обращения и обращения в электронной форме о личном приеме главой Администрации города Таганрога, заместителями главы Администрации города Таганрога рассматриваются в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.

Информация о месте, днях и часах приема, а также о мотивированном отказе в записи на прием, доводится до сведения граждан лицами, ответственными за организацию личных приемов.».

1.5. Пункт 4.4 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют также проживающие на территории Ростовской области:

- 1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
- 2) граждане, призванные на территории Ростовской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие на территории Ростовской области в связи с участием в специальной военной операции контракт о прохождении военной службы или контракт о пребывании в добровольческом формировании, а также члены их семей на период прохождения такими гражданами военной службы или пребывания в добровольческом формировании.

К членам семьи граждан относятся супруга (супруг), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, лица, находящиеся на их иждивении (находящиеся на полном содержании указанных граждан или получающие от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).».

1.6. Пункт 4.8 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.8. На граждан, принятых на личном приеме должностными лицами Администрации, оформляется карточка личного приема гражданина по форме согласно приложению к настоящему Порядку, лицами, ответственными за организацию личного приема. По окончании личного приема гражданин вправе ознакомиться с карточкой личного приема. Копия карточки личного приема не подлежит выдаче гражданину и направлению по почте, в том числе электронной.».

1.7. Пункт 4.9 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.9. По итогам личного приема поручения, зафиксированные в карточке личного приема лицами, ответственными за организацию личного приема главы Администрации города Таганрога, заместителей главы Администрации

города Таганрога, вводятся в регистрационную карточку системы «Дело» в группе документов «Обращения граждан в Администрацию г. Таганрога». Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат сканированию и прикрепляются к регистрационной карточке системы «Дело».

Рассмотрение обращений, поступивших в ходе приема должностными лицами Администрации, осуществляется в соответствии с законодательством и настоящим Порядком.».

1.8. Пункт 6.8 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«6.8. По результатам рассмотрения жалобы на решения или действия (бездействие) заместителей главы Администрации, глава Администрации города Таганрога, либо должностное лицо согласно поручению главы Администрации города, ответственное за подготовку ответа на жалобу принимает решение об отказе в удовлетворении жалобы либо об удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы и признании решения или действий (бездействия) заместителей главы Администрации неправомерными, глава Администрации города Таганрога, либо должностное лицо согласно поручению главы Администрации города определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений.

Ответ на жалобу, на решение или действия (бездействие) заместителей главы Администрации подписывается главой Администрации города Таганрога, либо должностным лицом согласно поручению главы Администрации города Таганрога.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громыко Е.Л.

Глава Администрации  
города Таганрога

А.Е. Фатеев