Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2025 № 439

О внесении изменений в постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 30.06.2022 № 1250 «Об утверждении порядка работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с обращениями и сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2020 № 1802 «О проведении эксперимента по использованию федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами и юридическими лицами в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам сообщений и обращений, а также для направления такими органами и организациями ответов на указанные сообщения и обращения», распоряжением правительства Еврейской автономной области от 19.04.2022 № 102-рп «Об апробации в Еврейской автономной области технологических решений, реализованных на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», распоряжением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 30.06.2022 № 237 «Об утверждении Перечня должностных лиц мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, ответственных за работу в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан,

поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» мэрия города

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 30.06.2022 № 1250 «Об утверждении порядка работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующие изменения:

1.1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Первые заместители главы мэрии города, заместители главы мэрии города обеспечивают контроль за своевременным исполнением руководителями структурных подразделений мэрии города, координирующие их деятельность, обращений и сообщений граждан в Платформе обратной связи, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».».

1.2. Внести в Положение об организации работы мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с обращениями и сообщениями граждан, поступающими посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденное вышеуказанным постановлением, следующие изменения:

1.2.1. Пункты 3.3 – 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Этап координации.

Все обращения и сообщения, принятые в личном кабинете мэрии города, поступают на этап координации в личный кабинет координатора.

Обращения, поступившие в личный кабинет координатора (тип подачи «Обращение по 59-ФЗ»), берутся в работу начальником отдела документационного обеспечения организационно-контрольного управления мэрии города и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иные должностные лица мэрии города имеют право лишь на просмотр таких обращений.

Сообщения, поступившие в личный кабинет координатора (тип подачи «Обычное сообщение»), согласно распоряжению мэрии города «Об утверждении Перечня должностных лиц мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области, ответственных за работу в интернет-ресурсе «Платформа обратной связи» с обращениями и сообщениями граждан, поступающими посредством

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отрабатываются координатором (должностным лицом с ролью «Координатор») по направлению его деятельности в установленном порядке.

Координатор по каждому поступившему сообщению выбирает один из следующих вариантов действия:

1) назначает исполнителя. После этого сообщение автоматически переходит на этап исполнения;

2) принимает сообщение в работу. В этом случае координатор будет выполнять функции исполнителя по данному сообщению;

3) передает сообщение в другие органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении.

После передачи сообщения в органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении, гражданину или юридическому лицу автоматически формируется и отправляется уведомление о перенаправлении сообщения.

3.4. Этап исполнения.

Все обращений и сообщения, которым на этапе координации назначен исполнитель, поступают в личный кабинет исполнителя.

Начальник отдела документационного обеспечения организационно-контрольного управления мэрии города, зарегистрировавший в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращения, поступившие в ПОС, в системе электронного документооборота мэрии города направляет на рассмотрение мэру города (нарочно) или заместителям главы мэрии города в соответствии с распределением их обязанностей (посредством системы электронного документооборота мэрии города).

Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения или сообщения в установленный срок;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения или сообщения документы и материалы в других органах и организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

Все поступившие обращения в ПОС (тип подачи «Обращение по 59-ФЗ») отрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном в мэрии города.

Все поступившие сообщения в ПОС (тип подачи «Обычное сообщение») отрабатываются исполнителями (должностными лицами с ролью «Исполнитель») по направлению деятельности в соответствии с настоящим Положением.

По результатам рассмотрения сообщения исполнитель выбирает один из следующих результатов его рассмотрения:

«решено»;

«не решено»;

«отложено (до определенной даты)»;

«отклонено».

Для всех результатов рассмотрения сообщения исполнитель:

оформляет текст ответа на сообщение гражданину или юридическому лицу (или выбирает его из доступного шаблона);

указывает должность и фамилию, имя, отчество исполнителя;

указывает комментарий (при необходимости);

загружает подтверждающие документы (при необходимости).

Для всех выбранных результатов рассмотрения сообщения исполнитель указывает руководителя, утверждающего выбранный результат рассмотрения сообщения, список лиц, согласующих выбранный результат рассмотрения сообщения (при необходимости), или при необходимости утверждает самостоятельно (в случае наличия роли «Руководитель»).

3.5. Этап согласования.

Сообщения, которым на этапе исполнения назначен руководитель, а также сообщения, перенаправленные в органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении, поступают в личный кабинет руководителя.

Руководитель принимает одно из следующих решений:

1) согласовывает подготовленный ответ на сообщение. При необходимости перед согласованием подготовленный текст ответа может быть изменен. При изменении текста ответа возможно приложение к ответу подтверждающих документов. После согласования сообщение автоматически переходит на этап утверждения;

2) отклоняет подготовленный ответ на сообщение. После этого сообщение возвращается исполнителю на этап исполнения, а при отклонении передачи сообщения в орган или организацию, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении, координатору на этап координации.

3.6. Этап утверждения.

На этап утверждения попадают сообщения:

успешно прошедшие этап согласования;

сообщения, для которых не предусмотрен этап согласования и для которых исполнитель указал результат рассмотрения сообщения;

сообщения, которые передаются в органы и организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении, для которых не был предусмотрен этап согласования.

Сообщения, попадающие на этап утверждения, поступают в личный кабинет руководителя, который для данного сообщения является утверждающим лицом.

Руководитель принимает одно из следующих решений:

1) утверждает подготовленный ответ на сообщение. При необходимости перед утверждением подготовленный текст ответа может быть изменен;

2) отклоняет подготовленный ответ на сообщение. После этого сообщение возвращается исполнителю на этап исполнения, а при отклонении передачи сообщения в органы или организации, в компетенцию которых входит рассмотрение вопроса, указанного в сообщении, координатору на этап координации.

Начальник отдела документационного обеспечения организационно-контрольного управления мэрии города при поступлении письменного ответа на обращение, поступившего в ПОС, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регистрирует его в системе электронного документооборота мэрии города, направляет ответ заявителю на электронный и почтовый адреса, указанные в обращении, а также прикрепляет электронный образ ответа к соответствующему обращению в ПОС и дает ответ заявителю посредством Платформы обратной связи.

Начальник отдела документационного обеспечения организационно-контрольного управления мэрии города не несет ответственность за нарушение сроков рассмотрения и полноты ответа на обращение, подготовившим исполнителем по такому обращению.».

1.2.2. Пункт 4.3 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.3. Персональная ответственность за несоблюдение сроков рассмотрения обращений и сообщений, отсутствие полноты рассмотрения вопросов, принятие необоснованного, необъективного и незаконного решения, представление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), за несвоевременную подготовку ответа на обращение, несвоевременное направление ответа на сообщение возлагается на исполнителя в соответствии с настоящим постановлением, должностными обязанностями и иными муниципальными правовыми актами.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете», сетевом издании «ЭСМИГ» и разместить на официальном интернет-сайте мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель
главы мэрии города
«21» 05 2025

Е.Н. Бобровская