



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 05 » марта 2025 г.

№ 57-р

Об утверждении Порядка работы с повторными обращениями граждан и организаций в администрации Прохоровского района

Во исполнение Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, распоряжения Губернатора Белгородской области от 23.04.2024г. № 71-р "Об утверждении методических рекомендаций по работе с обращениями граждан и организаций в исполнительных, государственных органах Белгородской области":

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с повторными обращениями граждан и организаций (далее – Порядок).
2. Заместителям главы администрации района, руководителям структурных подразделений администрации района принять к руководству и исполнению Порядок.
3. Рекомендовать главам администраций городского и сельских поселений района скоординировать свою деятельность согласно настоящему Порядку.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Первый заместитель главы
администрации района
по социально – культурному
развитию**



С.В. Наплёкова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального района
«Прохоровский район»
Белгородской области
от « 05 » марта 2025 г.
№ 57-р

Порядок
работы с повторными обращениями граждан и организаций

Порядок работы с повторными обращениями граждан и организаций (далее – Обращения), поступающих в администрацию Прохоровского района, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и распоряжением Губернатора Белгородской области от 23.04.2024г. № 71-р "Об утверждении методических рекомендаций по работе с обращениями граждан и организаций в исполнительных, государственных органах Белгородской области".

Сотрудник приемной главы администрации муниципального района «Прохоровский район» осуществляет регистрацию поступающих обращений в журнале. При регистрации обращению присваивается регистрационный номер; регистрационный номер и дата вписываются в штамп, в журнале указываются фамилия и инициалы заявителя и его адрес, а также краткое изложение сути обращения.

Обращение проверяется на повторность, при необходимости прикладывается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

После регистрации Обращение направляется для рассмотрения и определения исполнителя главе администрации района, на период его отсутствия - первому заместителю главы администрации района по социально-культурному развитию.

В случае, если в Обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми Обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение об обоснованности очередного Обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. При этом обязательным условием

является то, что указанное Обращение и ранее направляемые Обращения были направлены в один и тот же исполнительный орган, государственный орган Белгородской области или одному и тому же должностному лицу, а также то, что гражданин был предупрежден в письменном ответе о возможности прекращения переписки по данному вопросу. Решение вправе принимать глава администрации Прохоровского района, на период его отсутствия – первый заместитель главы администрации района по социально-культурному развитию, по мотивированным представлениям исполнителей, ответственных за рассмотрение Обращения. При возникновении спорных ситуаций по результатам доклада решение о безосновательности очередного Обращения и направлении заявителю уведомления о прекращении переписки принимается главой администрации Прохоровского района, на период его отсутствия – первым заместителем главы администрации района по социально-культурному развитию.

Ответ гражданину с мотивированным решением готовится исполнителем, ответственным за рассмотрение Обращения, для последующего направления заявителю.

В случае, если Обращение является обоснованным, исполнители вносят главе администрации района предложение о принятии мер, направленных на выявление и устранение причин поступления таких обращений.

Рассмотрение подобных обращений необходимо производить с выездом на место, в ходе которого составляется акт с приложением фотоматериалов. С актом заявитель знакомится под роспись. Если выезд не требуется или по какой либо причине не возможен, исполнителем производится разговор в режиме телефонной связи с заявителем или гражданин приглашается на личный прием главы администрации. В ходе разговора заявителю даются полные исчерпывающие разъяснения по всем указанным в Обращении вопросам. В установленный законодательством срок представляется письменный ответ.