

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АКСАЙСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

15.11.2022 х. Островского № 220

Об утверждении Положения об

организации работы Администрации

Истоминского сельского поселения с сообщениями,

поступающими через платформу обратной связи

В целях совершенствования взаимодействия Администрации Истоминского сельского поселения с населением, повышения информированности граждан о деятельности Администрации Истоминского поселения

1. Утвердить Положение об организации работы Администрации Истоминского сельского поселения с сообщениями, поступающими через платформу обратной связи согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Возложить на заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения ответственность за организацию работы по принятию мер, направленных на решение вопросов, изложенных в сообщениях, достоверность и полноту информации, содержащейся в ответах на сообщения, а также за соблюдение сроков предоставления ответов на сообщения.

3. Разместить распоряжение на официальном сайте Администрации Истоминского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Истоминского сельского поселения – Аракелян И.С.

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба

Распоряжение вносит

Главный специалист администрации

Приложение

к распоряжению Администрации

Истоминского сельского поселения

От \_15.11.2022\_ г. № 220

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы Администрации Истоминского сельского поселения с сообщениями, поступающими через платформу обратной связи

1. Настоящее Положение об организации работы Администрации Истоминского сельского поселения с сообщениями, поступающими через платформу обратной связи (далее по тексту – Положение) определяет порядок работы Администрации Истоминского сельского поселения с сообщениями, поступающими через платформу обратной связи (далее по тексту – ПОС).

2. Приём сообщений, координацию работы с сообщениями, назначение ответственных за подготовку ответов, а также контроль за своевременной подготовкой ответов осуществляет глава Администрации Истоминского сельского поселения

3. Отработка сообщений осуществляется в соответствии с контрольными сроками, установленными в ПОС.

4. Сообщения, содержащие вопросы, не относящиеся к компетенции органов местного самоуправления Истоминского сельского поселения, возвращаются в Администрацию Аксайского района или Правительство Ростовской области.

5. В качестве ответственных за подготовку ответов на сообщения (далее по тексту – ответственный исполнитель) могут быть назначены:

руководители структурных подразделений Администрации Истоминского сельского поселения;

заместитель главы Администрации Истоминского сельского поселения;

руководитель подведомственного учреждения или организации;

6. Сообщения, находящиеся вне компетенции назначенного ответственного исполнителя, в течение 1 дня возвращаются главе Администрации Истоминского сельского поселения

. При этом ответственным исполнителем указывается орган власти, в компетенции которого находится решение обозначенного в сообщении вопроса.

7. В случае, если в качестве ответственного исполнителя назначен руководитель структурного подразделения Администрации Истоминского сельского поселения, то утверждение ответа осуществляет глава Администрации Истоминского сельского поселения. Дополнительные согласования текста ответа не требуются.

8. В случае, если в качестве ответственного исполнителя назначен заместитель главы администрации Истоминского сельского поселения, руководитель подведомственного учреждения или организации, то ответ на сообщение не позднее, чем за 5 дней до наступления контрольного срока направляется на утверждение главе Администрации Истоминского сельского поселения.

Ответы на сообщения, по которым в ПОС установлен контрольный срок отработки менее 10 дней, направляются на согласование и утверждение не позднее, чем за 3 дня до наступления контрольного срока.

9. Согласование и утверждение ответов, либо отклонение ответов на доработку осуществляется в течение 1 дня с момента поступления ответа на согласование или утверждение по средством функциональных возможностей ПОС.

10. Ответ на сообщение должен содержать:

информацию о мерах, принятых для решения вопроса, содержащегося в сообщении, сведения об этапах и сроках его решения либо обоснованную информацию о невозможности решения указанного вопроса, со ссылками на соответствующие правовые акты;

фотографии, видеозаписи или иные иллюстрированные материалы (при их наличии), подтверждающие принятие мер по решению вопроса, содержащегося в сообщении.

11. При несогласии с текстом ответа, а также в случае наличия замечаний ответ возвращается на доработку ответственному исполнителю.

Направленный на доработку ответ должен быть доработан ответственным исполнителем и в течение 1 дня направлен на повторное согласование и утверждение.

12. Незамедлительному докладу главе Администрации Истоминского сельского поселения подлежит информация о сообщениях носящих социально и общественно значимый характер.

13. Аналитическая информация о качестве организации работы с сообщениями, а также тематика поступающих в ПОС сообщений еженедельно докладывается главе Администрации Истоминского сельского поселения.

14. В случае выявления нарушений настоящего Положения информация об этом направляется главе Администрации Истоминского сельского поселения для устранения недостатков в организации

Глава Администрации

Истоминского сельского поселения Д.А. Кудовба

Распоряжение вносит

отдел по имущественным и земельным отношениям, ЖКХ, благоустройству,

архитектуре и предпринимательству