****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 03.03.2025 | № 3 – 300 |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования Щекинский район от 13.11.2018**

**№ 11 - 1500 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

**в администрации муниципального образования Щекинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением администрации муниципального образования Щекинский район от 31.01.2025 № 110–р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Щекинский район от 15.01.2025 № 30-р «Об утверждении штатного расписания администрации муниципального образования Щекинский район», на основании Устава Щекинского муниципального района Тульской области администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 13.11.2018 № 11-1500 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Щекинский район» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В тексте Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Щекинский район, изложенной в приложении к постановлению (далее – Инструкция), текст «АСЭД «Дело» заменить текстом «Дело-WEB»;

1.2. В тексте Инструкции слова «Устав муниципального образования Щекинский район» заменить словами «Устав Щекинского муниципального района Тульской области» в соответствующем падеже;

1.3. В пункте 5.5 Инструкции подпункты 1 – 6 после слов «Электронный документ направляется на согласование визирующим по очереди на 2 рабочих дня (по срочным проектам исполнителем может быть установлен срок согласования до 3 часов) в следующей последовательности:» заменить подпунктами 1 – 7 следующего содержания:

«1) руководителю отраслевого (функционального) органа, ответственного за подготовку проекта правового акта;

2) сотруднику комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственному за корректировку текстов правовых актов;

3) председателю комитета по правовой работе администрации (при этом определяется нормативность документа, необходимость обнародования путем опубликования, разместив его полный текст в сетевом издании «Щекинский муниципальный вестник» (http://npa-schekino.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-74320 от 19.11.2018), или путем опубликования его полного текста в официальном печатном издании - информационном бюллетене «Щекинский муниципальный вестник») и создается правовое заключение для нормативных правовых актов;

4) руководителям отраслевых (функциональных) органов, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые в проекте правового акта вопросы;

5) руководителю аппарата администрации;

6) заместителю главы администрации, координирующему деятельность отраслевого (функционального) органа, проект направляется только в том случае, если все вышестоящие должностные лица завизировали проект с пометкой «Согласен»;

7) сотруднику комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственному за регистрацию правовых актов.»;

1.4. Раздел 8 Инструкции изложить в следующей редакции:

«**8. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ**

**ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ**

8.1. Положения настоящего раздела разработаны в целях определения технологии работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения), поступающими в письменной форме, в форме электронного документа, устными обращениями к должностному лицу во время личного приема граждан, а также с запросами граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений о предоставлении информации о деятельности администрации (далее – запросы), поступающими в письменной форме, в виде электронного документа.

Порядок рассмотрения обращений установлен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок предоставления информации о деятельности администрации по запросу установлен Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Порядок приема обращений в форме электронных документов установлен постановлением Правительства Тульской области от 25.02.2019 № 69 «Об утверждении Порядка приема обращений граждан в форме электронных документов администрациями муниципальных образований Тульской области».

8.2. Обращения и запросы, поступившие в администрацию, регистрируются специалистами комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, осуществляющими функции по работе с обращениями граждан.

Обращения и запросы, поступившие в адрес отраслевых (функциональных) органов администрации, регистрируются уполномоченными на то лицами непосредственно в отраслевых (функциональных) органах.

8.3. Обращения, в которых поставленные вопросы не входят в компетенцию администрации, а также запрос, не относящийся к ее деятельности, направляются комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан, регистрирующим обращение, запрос, в соответствующие органы либо соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов или к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, с уведомлением авторов обращений и запросов о переадресации их обращений и запросов.

8.4. Ответ на обращение, запрос, уведомление о продлении срока рассмотрения обращения подписывает глава администрации, его заместитель или иное уполномоченное должностное лицо.

8.5. Решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по конкретному вопросу принимается главой администрации, первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации (по компетенции), руководителем аппарата администрации Щекинского района.

Решение о непредоставлении информации по запросу принимается главой администрации, его заместителем или иным уполномоченным должностным лицом.

8.6. Соблюдение сроков рассмотрения обращений, запросов контролируют специалисты комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, осуществляющие функции по работе с обращениями граждан.

Информация о результатах рассмотрения обращений, принятых мерах ежемесячно публикуется консультантом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, осуществляющим функции по работе с обращениями граждан, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, кроме подпункта 1.3 пункта 1.

Положения подпункта 1.3 пункта 1 распространяется на правоотношения, возникающие с 01.04.2025.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Щёкинский район** |  | **А.С. Гамбург** |