АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛАБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.09.2025 № 1300

г. Лабинск

О внесении изменений в постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 20 ноября 2023 года № 1300 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28 декабря 2024 года № 547-ФЗ), Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2023 года № 2334 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения», Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае», Уставом Лабинского городского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края, в целях установления единого порядка работы с обращениями граждан Российской Федерации, и иностранных граждан, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 20 ноября 2023 года № 1300 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района» следующие изменения:

1) в заголовке и далее по тексту постановления и приложения к нему слова «Лабинское городское поселение Лабинского района» в соответствующих падежах заменить словами «Лабинское городское поселение Лабинского муниципального района Краснодарского края» в соответствующих падежах;

2) в первом абзаце пункта 1.5 раздела 1 приложения к постановлению слова «, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).» заменить словами «с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или аутентификацию граждан)»;

3) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 приложения к постановлению адрес электронной почты «inbox@http://labinsk-city.ru» заменить на «inbox@labinsk-city.ru»;

4) в подпункте 2.1.3.3 пункта 2.1 исключить слова «электронной почтой»;

5) пункт 2.3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Общие требования к оформлению обращений.

Заявитель направляет обращение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или аутентификацию граждан), либо обращается устно в администрацию.»;

6) подпункт 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Виды обращений могут быть следующие:

обращение гражданина (далее - обращение) - направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала, иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

предложение - рекомендация заявителя по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба заявителя о содействии в реализации его

конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба - просьба заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Обращения могут содержать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц в ходе рассмотрения предыдущих, иных обращений.»;

7) подпункт 2.3.5 пункта 2.3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3.5. Заявители могут обращаться в администрацию лично (или через законного представителя) при посещении, а также направлять как индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала, «Интернет-приемной» администрации, телеграфу, телефону «Горячей линии», на личном приеме, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.»;

8) подпункт 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином, его представителем, поступить по почте, телеграфу, каналам факсимильной связи, посредством Единого портала, иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или аутентификацию граждан).»;

9) подпункт 3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Все письменные обращения, в том числе поступившие по каналам факсимильной связи, посредством Единого портала, иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или аутентификацию граждан) подлежат регистрации в день поступления.»;

10) в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 приложения к постановлению исключить слова «, в том числе поступившие по электронной почте,»;

11) в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 исключить слова «, в том числе поступившее по электронной почте,»;

12) подпункт 3.4.4 пункта 3.4 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Письменные обращения или обращения, поступившие в форме

электронного документа с использованием Единого портала, иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, в течение семи дней со дня регистрации направляются на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан, направивших обращение, о переадресации обращений.»;

13) подпункт 3.4.5 пункта 3.4 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении или обращении, поступившем в форме электронного документа с использованием Единого портала, иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.»;

14) в подпункте 3.7.12 пункта 3.7 раздела 3 приложения к постановлению слова «при его использовании» заменить словами «или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы»;

15) подпункт 3.7.20 пункта 3.7 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.7.20. Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала, иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.»;

16) подпункт 3.8.6 пункта 3.8 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.8.6. По вопросу личного приема граждан главой администрации,

специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан, предлагает направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, с использованием Единого портала, иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан содержащее вопросы, которые будут поставлены в ходе личного приема.»;

17) пункт 5.2 раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме с использованием Единого портала, иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан в администрацию.»;

18) приложение к постановлению дополнить разделом 6:

«6. Особенности работы с обращениями и сообщениями граждан, поступившими на платформу обратной связи Единого портала

6.1. Работа с обращениями в Едином портале осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ, Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» № 2334 (далее – Правила № 2334) на платформе обратной связи Единого портала (далее – ПОС).

В случае, если орган или организация, к компетенции которых относится рассмотрение обращения, не подключены к ПОС обращение подлежит регистрации и рассмотрению как письменное обращение в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Порядком, о чем уведомляется заявитель.

6.2. Работа с сообщениями в ПОС, не относящимися к обращениям граждан, указанным в статье 4 Федерального закона № 59-ФЗ, осуществляется в соответствии с Правилами № 2334.

В случае, если орган или организация, к компетенции которых относится рассмотрение сообщения, не подключены к ПОС, специалистами отдела делопроизводства в соответствующем электронном журнале в ЕМСЭД КК регистрируется и оформляется электронная карточка сообщения, которая содержит:

дату регистрации;

регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество заявителя при наличии;

адрес заявителя при наличии;

источник поступления;

телефон заявителя при наличии;

e-mail заявителя при наличии;

признак сообщения;

код тематики;

количество листов с приложениями (при наличии);

наименование органа или организации, или фамилия, инициалы должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в сообщении вопросов.

Сообщение в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие орган или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в сообщении вопросов. Заявителю направляется уведомление о переадресации.

6.3. Получение и обработка обращений, поступивших в личный кабинет администрации, осуществляется отделом делопроизводства.

6.4. Получение и обработку сообщений, поступивших в личный кабинет администрации, осуществляет отдел делопроизводства.

6.5. При работе с обращениями и сообщениями граждан, поступающими через ПОС, применяются следующие термины:

верхнеуровневая координация – организация процесса обработки обращений и сообщений, в том числе распределение обращений между исполнителями в верхнеуровневом личном кабинете;

верхнеуровневый личный кабинет – это личный кабинет администрации Краснодарского края, который в структуре личных кабинетов органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организаций не подчиняется никакому другому личному кабинету;

личные кабинеты органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных организаций – подведомственные кабинеты по отношению к верхнеуровневому личному кабинету;

структура личных кабинетов системы органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных организаций – система, включающая в себя верхнеуровневый личный кабинет и личные кабинеты, подведомственные ему;

оператор ПОС – ответственная организация, уполномоченная Минцифры России осуществлять эксплуатацию и техническое сопровождение ПОС;

координатор – заместитель главы администрации или специалист отдела делопроизводства администрации, уполномоченный осуществлять организацию процесса обработки обращений и сообщений, в том числе выполняющий функции распределения обращений между исполнителями;

исполнитель – специалист структурного подразделения администрации, уполномоченный осуществлять рассмотрение обращений и сообщений и подготовку ответов на них;

руководитель - глава либо заместитель главы администрации,

уполномоченный осуществлять согласование и утверждение подготовленных ответов на обращения и сообщения, а также перенаправление обращений и сообщений в личные кабинеты органов или организаций, к компетенции которых относится рассмотрение обращения или сообщения;

куратор – заместитель главы администрации или специалист отдела делопроизводства, уполномоченный осуществлять организацию работы и контроль за процессом и результатом обработки обращений и сообщений, а также функции по анализу данных и подготовке статистической отчетности;

администратор – специалист отдела делопроизводства (системный администратор), которому доступен функционал управления в ПОС и изменения параметров личного кабинета администрации Краснодарского края (в том числе данных личного кабинета администрации Краснодарского края, категорий, подведомственности), добавления новых учетных записей в личном кабинете администрации Краснодарского края, формирования варианта оформления и кода виджета (приложение, предназначенное для размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») сообщений.

Один пользователь в ПОС может одновременно совмещать несколько ролей.

6.6. Полномочия отдела делопроизводства в ПОС:

6.6.1. Осуществляет общую координацию работы с обращениями и сообщениями граждан, поступающими через ПОС, оказывает консультационную помощь структурным подразделениям администрации по вопросам работы с обращениями и сообщениями граждан, поступающими через ПОС.

6.6.2. Осуществляет мониторинг обработки обращений и сообщений, поступивших в адрес администрации, соблюдения сроков и качества работы с обращениями и сообщениями граждан.

6.6.3. Обеспечивает координацию обращений и сообщений в ПОС.

6.6.4. Организует распределение обращений и сообщений по компетенции между структурными подразделениями администрации.

6.7. Процесс обработки обращений и сообщений в ПОС состоит из последовательных этапов: координация, исполнение, согласование, утверждение.

Реализацию каждого этапа выполняет пользователь ПОС, имеющий соответствующую роль: координатор (для этапа координации), исполнитель (для этапа исполнения), руководитель (для этапа согласования и утверждения).

6.8. В соответствии с пунктом 8 Правил № 2334 обращения и сообщения проходят предварительную проверку и автоматически маршрутизируются.

Этапы координации, исполнения и утверждения являются обязательными для всех обращений и сообщений.

6.9. Определение того, что заявителем подано обращение, которое должно обрабатываться в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ (не сообщение), производится в ПОС автоматически.

Обработка обращений, подаваемых в ПОС, обладает следующими основными особенностями:

6.9.1. В карточке обращения отображается признак «59-ФЗ».

6.9.2. Возможность указания «специальных» сроков обработки для обращений, подаваемых в сфере миграции или по обжалованию судебных решений. Срок их обработки должен устанавливаться в ПОС в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ.

6.9.3 Ограничения на перенос срока подготовки ответа на обращение. Подготовка ответа с использованием типа решения «Отложено» возможна не более 1 раза.

6.9.4. Обязательность подписания ответа на обращение усиленной квалифицированной электронной подписью.

6.10. Обработка обращений, поступивших в ПОС, происходит в течение 30 дней со дня регистрации обращения в ПОС. В личном кабинете администрации имеется возможность сократить сроки обработки обращений по некоторым тематикам в соответствии со статьей 3 Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае».

Обработка сообщений в ускоренном порядке осуществляется в соответствии с Правилами № 2334.

6.11. Процесс обработки обращений и сообщений в ПОС:

6.11.1. Обращения или сообщения после проверки и автоматической маршрутизации поступают на этап координации в личный кабинет администрации.

Координатор для каждого поступившего обращения или сообщения должен выбрать один из следующих вариантов действия:

назначить исполнителя;

взять обращение или сообщение в работу. В этом случае координатор будет выполнять функции исполнителя по данному обращению или сообщению;

отправить на согласование (утверждение) решение о перенаправлении поступившего обращения или сообщения для подготовки ответа в органы или организации, к компетенции которых относится рассмотрение обращения или сообщения;

передать обращение или сообщение в органы или организации, к компетенции которых относится рассмотрение обращения или сообщения.

Координатор имеет возможность разделить поступившее обращение или сообщение на два или более обращения или сообщения, если обращение или сообщение содержит более одной проблемы.

Координатор должен повторно назначать исполнителя для отложенных обращений или сообщений, которые находятся в отдельном разделе автоматизированного рабочего места координатора.

При работе с отложенными обращениями или сообщениями координатор может выполнить те же действия, что и с обращениями или сообщениями, поступившими после проверки и автоматической маршрутизации.

6.11.2. Все обращения или сообщения, которым на этапе координации назначен исполнитель, поступают в автоматизированное рабочее место соответствующего исполнителя.

Исполнитель для каждого поступившего обращения или сообщения должен выбрать один из следующих вариантов действия:

взять в работу;

вернуть на координацию;

переназначить исполнителя.

Для обращений или сообщений, которые исполнитель взял в работу, он должен:

6.11.2.1.Обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения или сообщения, в том числе в случае необходимости запросить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения или сообщения, в других органах и организациях, за исключением тех, которым в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации такой запрос направить не представляется возможным (например, суды, органы дознания, органы предварительного следствия и т.д.).

6.11.2.2. Подготовить ответ на обращение или сообщение.

При подготовке ответа на обращение или сообщение в ПОС исполнитель должен выбрать один из типов ответа («Решено», «Не решено», «Отложено», «Отклонено»).

При выборе типа ответа «Отложено» исполнитель должен указать дату, до которой отложено рассмотрение обращения или сообщения. Максимальный срок, на который может быть отложено рассмотрение обращения или сообщения – 30 дней (до этой даты должны быть выполнены все этапы обработки обращения или сообщения, включая утверждение ответа на обращение).

Тип ответа «Отложено» также, как и другие ответы, должен пройти этапы согласования (в случае необходимости) и утверждения. После того, как ответ утвержден, он направляется заявителю. Дата, до которой отложено рассмотрение обращения или сообщения, становится новым сроком обработки обращения или сообщения.

При выборе типа ответа «Отклонено» исполнитель должен указать причину из исчерпывающего списка причин отклонения обращений или сообщений в ПОС в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ (в случае, когда ответ не дается).

6.11.2.3. Сформировать текст ответа заявителю.

6.11.2.4. Прикрепить файлы, прикладываемые к ответу (в случае необходимости).

6.11.2.5. Добавить комментарий к ответу (в случае необходимости).

6.11.2.6. Прикрепить (в случае необходимости) подтверждающие файлы к комментарию, которые предназначены для руководителя и не направляются в ответе заявителю.

6.11.2.7. Указать лицо или список лиц, согласующих подготовленный ответ на обращение или сообщение, и решение, принятое по итогам рассмотрения обращения или сообщения (в случае необходимости).

6.11.2.8. Указать лицо, утверждающее подготовленный ответ на обращение или сообщение, и решение, принятое по итогам рассмотрения

обращения или сообщения.

Для отдельных категорий, подкатегорий и фактов обращений в ПОС подготовлены типовые шаблоны ответов. Для таких обращений исполнитель может выбрать один из вариантов при подготовке ответа.

Исполнитель имеет возможность возврата обращения или сообщения на этап координации. В этом случае исполнитель должен указать мотивированную причину возврата обращения или сообщения координатору.

Возврат обращения или сообщения на этап координации осуществляется в срок, не превышающий трех календарных дней (72 часа) со дня поступления обращения или сообщения исполнителю, а сообщений с признаком ускоренной обработки (обращений со специальным сроком обработки) в срок, не превышающий один календарный день (24 часа) со дня поступления обращения или сообщения исполнителю.

6.11.3. На этап согласования поступают обращения или сообщения:

по которым подготовлен ответ исполнителем и назначено согласующее лицо (лица);

направленные координатором для согласования решения об их перенаправлении в органы или организации, к компетенции которых относится рассмотрение обращения или сообщения.

Все обращения или сообщения, попадающие на этап согласования, поступают в автоматизированное рабочее место руководителя, который для данных обращений или сообщений определен согласующим лицом.

В случае, если ответ на обращение или сообщение согласуют несколько лиц, согласование производится ими последовательно.

Согласующее лицо может принять одно из следующих решений:

согласовать подготовленный ответ на обращение или сообщение, или решение о перенаправлении обращения или сообщения;

отклонить подготовленный ответ на обращение или сообщение, или решение о перенаправлении с указанием причины отклонения;

передать право согласования ответа на обращение или сообщение другому пользователю с ролью руководитель, имеющему полномочия согласования обращений или сообщений данной категории для личного кабинета структурного подразделения администрации Краснодарского края. Эта возможность предназначена для случаев, когда назначенный на согласование руководитель не будет иметь возможности согласовать обращение или сообщение в установленные сроки (отпуск, болезнь, увольнение и т.д.).

Этап согласования может не проводиться по решению специалиста, определенного на роль руководителя в соответствующих структурных подразделениях администрации.

6.11.4. На этап утверждения попадают следующие обращения или сообщения:

успешно прошедшие этап согласования;

для которых исполнитель подготовил ответ и для которых не предусмотрен этап согласования;

которые необходимо перенаправить в органы или организации, к

компетенции которых относится рассмотрение обращения или сообщения, и для которых не был предусмотрен этап согласования.

Все обращения или сообщения, попадающие на этап утверждения, поступают в автоматизированное рабочее место руководителя, который для данных обращений или сообщений определен утверждающим лицом.

Утверждающее лицо по каждому из обращений или сообщений может принять одно из следующих решений:

6.11.4.1. Утвердить подготовленный ответ на обращение или сообщение, или решение о перенаправлении обращения или сообщения.

После утверждения подготовленного ответа он автоматически направляется заявителю в его личный кабинет в ПОС и на электронную почту, указанную в личном кабинете заявителя в ПОС.

После утверждения решения о перенаправлении обращения или сообщения в органы или организации, к компетенции которых относится их рассмотрение, обращение или сообщение автоматически перенаправляется в личные кабинеты соответствующих органов или организаций с уведомлением заявителя в его личном кабинете в ПОС и на электронную почту, указанную в личном кабинете в ПОС.

6.11.4.2. Отклонить подготовленный ответ на обращение или сообщение, или решение о перенаправлении в органы или организации, к компетенции которых относится рассмотрение обращения или сообщения, с обязательным указанием причины отклонения.

6.11.4.3. Передать право утверждения ответа на обращение или сообщение другому пользователю с ролью руководитель, который уполномочен утверждать ответы на обращения или сообщения данной категории и подкатегории для личного кабинета структурного подразделения администрации Краснодарского края.

6.11.5. Контроль процесса обработки обращений или сообщений осуществляется куратором.

Все обращения или сообщения, поступившие в личный кабинет администрации, доступны куратору данного личного кабинета для осуществления им следующих действий в рамках своих полномочий:

регулярной проверки обращений или сообщений, находящихся на этапах исполнения и согласования, на наличие просрочек для текущего этапа обработки обращения или сообщения;

регулярной проверки обращений или сообщений на наличие просрочек общего срока обработки обращения или сообщения.

В случае обнаружения просрочки куратор уведомляет о ней пользователя ПОС, назначенного на текущий этап обработки обращения или сообщения. Куратор может направить предупреждение в автоматизированное рабочее место или на электронную почту соответствующего пользователя с помощью функции отправки уведомлений в ПОС, а также с помощью других средств коммуникации вне ПОС.

В процессе контроля сроков обработки обращений или сообщений может также принимать участие пользователь с ролью координатор.

Также куратору могут быть предоставлены в ПОС следующие полномочия по запросу, направленному в адрес оператора ПОС:

переназначить исполнителя, то есть перенаправить обращение или сообщение, находящееся в работе на этапе исполнения, другому пользователю личного кабинета администрации с ролью исполнителя для подготовки ответа.

вернуть обращение или сообщение, находящееся в работе на этапе исполнения, на координацию, с указанием причины возврата;

отклонить подготовленный ответ на обращение или сообщение, находящийся на этапе согласования, с указанием причины отклонения и приложением в случае необходимости файлов подтверждающих документов;

передать право согласования ответа на обращение или сообщение, находящееся на этапе согласования, другому пользователю ПОС с ролью руководитель, который уполномочен согласовывать обращения или сообщения данной категории для личного кабинета администрации;

отклонить подготовленный ответ на обращение или сообщение, находящееся на этапе утверждения, с указанием причины отклонения и приложением, в случае необходимости, файлов подтверждающих документов;

передать право утверждения ответа на обращение или сообщение, находящееся на этапе утверждения, другому пользователю ПОС с ролью руководитель, который уполномочен утверждать ответы на обращения или сообщения данной категории для личного кабинета администрации.

Куратору могут быть предоставлены роли координатора и исполнителя в ПОС.

6.12. Руководители структурных подразделений администрации несут ответственность за определение перечня работников, допущенных к работе в личном кабинете администрации, и определяют лиц, ответственных за обработку обращений и сообщений в ПОС на роль исполнителя.

Специалисты, отвечающие за ведение делопроизводства в администрации, наделяются одновременно двумя ролями в ПОС - координатора и исполнителя.

При поступлении в администрацию обращения (сообщения), относящегося к полномочиям структурного подразделения администрации, специалистом отдела делопроизводства указанное обращение (сообщение) направляется в личный кабинет специалиста, отвечающего за ведение делопроизводства и наделенного ролями координатора и исполнителя в соответствующем структурном подразделении администрации.»;

19) в приложении 1 к Порядку в форме бланка заявления слова «Главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района» заменить словами «Главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края»;

20) в приложении 8 к Порядку, в форме заявления о прекращении переписки, слова «Руководителю отраслевого (функционального) органа администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (инициалы, фамилия)» заменить словами «Руководителю отраслевого (функционального) органа администрации Лабинского городского поселения

Лабинского муниципального района Краснодарского края (инициалы, фамилия)»;

21) в приложении 10, в форме учетной карточки, слова «Поступило в администрацию Лабинского городского поселения по телефону «Горячей линии».» заменить словами «Поступило в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края по телефону «Горячей линии».».

2. Отделу делопроизводства администрации (Переходько О.А.) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск-официальный» по адресу: http://лабинск-официальный.рф и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края http://www.labinsk-city.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского муниципального района Краснодарского края Демидову Ю.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Лабинского городского поселения С.В. Шеремет