

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» сентября 2025 года

№ 84

г. Балей

**Об утверждении Регламента
администрации Балейского
муниципального округа
Забайкальского края**

В целях совершенствования обеспечения деятельности администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края, руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Балейский район» от 03.03.2021 № 173 «Об утверждении Регламента администрации муниципального района «Балейский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

И.о. главы Балейского
муниципального округа
Забайкальского края



В.А. Семибратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Балейского муниципального
округа Забайкальского края
от «24» 01 2025 № 84

РЕГЛАМЕНТ

Администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Регламент администрации Балейского муниципального округа Забайкальского края (далее - Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности администрации Балейского муниципального округа (далее - администрация округа).

1.2. Администрация округа является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования – Балейский муниципальный округ.

1.3. Администрация округа обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов края и нормативных правовых актов Забайкальского края, Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, нормативных правовых актов муниципального округа на территории муниципального округа.

1.4. Руководит деятельностью администрации округа на принципах единоначалия Глава Балейского муниципального округа Забайкальского края (далее - Глава округа).

1.5. Глава округа возглавляет и формирует администрацию округа в соответствии со структурой администрации округа, утверждаемой Советом Балейского муниципального округа Забайкальского края, назначает и освобождает от должности заместителей Главы округа, руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации округа, руководителей учреждений территориальных органов и иных работников администрации округа в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Администрация округа состоит из:

- главы муниципального округа, являющегося по должности руководителем администрации муниципального округа;
- заместителей Главы муниципального округа,
- управляющего делами Администрации муниципального округа,
- отраслевых (функциональных) органов;
- территориальных органов;
- муниципальных служащих, служащих администрации муниципа-

льного округа, не входящих в состав отраслевых (функциональных) органов и территориальных органов.

1.7. Структурные подразделения администрации округа осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями, в которых определяются их задачи, функции, права, порядок деятельности.

1.8. Структурными подразделениями администрации округа являются отраслевые (функциональные) органы, обладающие правами юридического лица:

1. Комитет по финансам;
2. Комитет образования;
3. Комитет культуры.

К отраслевым (функциональным) органам администрации Балейского муниципального округа относятся:

1. Управление делами;
2. Отдел экономики;
3. Отдел сельского хозяйства;
4. Отдел ЖКХ, связи и дорожной деятельности;
5. Отдел архитектуры, градостроительства и благоустройства;
6. Отдел социальной политики.

К территориальным органам администрации Балейского муниципального округа относятся:

1. Балейская городская администрация;
2. Ундино-Посельская сельская администрация;
3. Матусовская сельская администрация;
4. Нижнекокуйская сельская администрация;
5. Подойницынская сельская администрация;
6. Ундинская сельская администрация;
7. Казаковская сельская администрация;
8. Жидкинская сельская администрация;
9. Нижнеильдиканский сельская администрация;
10. Нижнегирюнинская сельская администрация.

1.9. Администрация округа осуществляет свои полномочия в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами края, нормативными правовыми актами Забайкальского края, Уставом, нормативными правовыми актами Балейского муниципального округа.

1.10. Администрация округа обладает правами юридического лица, имеет гербовую печать и финансируется за счет средств бюджета муниципального округа, предусмотренных на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

1.11. Место нахождения администрации округа: Забайкальский край г. Балей, ул. Ленина, д. 24.

1.12. Первый заместитель Главы округа, заместители Главы округа, управляющий делами администрации округа выполняют свои обязанности в соответствии с распределением обязанностей по исполнению полномочий администрации округа между Главой округа, первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, управляющим делами администрации округа, утверждаемым распоряжением администрации округа (далее - распределение обязанностей).

1.13. Количество заместителей Главы округа, штатная численность администрации округа устанавливаются штатным расписанием администрации округа.

1.14. Права и обязанности работников администрации округа определяются федеральными, краевыми нормативными правовыми актами, положениями о структурных подразделениях администрации округа, а также должностными инструкциями муниципальных служащих и служащих администрации округа.

2. Режим работы администрации округа

Режим рабочего времени администрации Балейского муниципального округа - 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для территориальных отделов администрации округа устанавливается следующий режим работы:

С понедельника по четверг
начало рабочего дня - 8.30;
конец рабочего дня - 16.45;
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

В пятницу
начало рабочего дня - 8.30;
конец рабочего дня - 16.30;
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

В администрации округа устанавливается следующий режим работы:
начало рабочего дня - 8.30;
конец рабочего дня - 17.30;
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

В течение рабочего дня для работников устанавливаются 2 технологических перерыва для отдыха и проветривания помещений в удобное для них время продолжительностью не более 20 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3. Планирование работы администрации округа

3.1. Планирование работы администрации округа осуществляется в целях обеспечения реализации планов мероприятий по реализации на территории муниципального округа задач, поставленных в посланиях Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, реализации Концепции социально-экономического развития Забайкальского края, ежегодных планов по реализации мероприятий Концепции социально-экономического развития муниципального округа, ежегодных планов деятельности администрации округа по разработке проектов муниципальных правовых актов и их принятию и включает вопросы практической реализации федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов края и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, нормативных правовых актов Балецкого муниципального округа.

4. Коллегиальные и совещательные органы при администрации округа

4.1. При администрации округа могут создаваться коллегиальные и совещательные органы (советы, комиссии, рабочие группы), которые не являются органами местного самоуправления.

Создание и упразднение коллегиальных и совещательных органов, утверждение положений о них и их составов осуществляются администрацией округа.

4.2. В составы коллегиальных и совещательных органов в зависимости от решаемых ими вопросов могут включаться представители администрации округа, по согласованию депутаты Совета Балецкого муниципального округа Забайкальского края, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, организаций, осуществляющих деятельность на территории округа, а также представители общественности.

4.3. Коллегиальные и совещательные органы осуществляют свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, положениями о них и утвержденными на их заседаниях планами работы.

4.4. Ответственность за организацию работы совещательных органов несут их руководители.

4.5. Итоги рассмотрения вопросов на заседаниях совещательных

органов оформляются в виде протоколов. Протокол подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем совещательного органа либо, по решению руководителя совещательного органа, всеми его членами.

4.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности коллегиальных и совещательных органов возлагается на структурные подразделения администрации округа, определяемые Положениями о них.

5. Проведение совещаний и других мероприятий с участием Главы округа

5.1. Порядок организации и проведения аппаратных совещаний:

5.1.1. Глава округа проводит ежемесячно совещания с участием заместителей Главы администрации округа, управляющего делами администрации округа, председателей комитетов администрации округа, начальников отделов администрации округа, руководителей подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, руководителей учреждений и структурных подразделений по Балеysкому округу, организующих жизнеобеспечение, Глав территориальных отделов округа, средств массовой информации.

5.2. Расширенные совещания по рассмотрению исполнения полномочий по отдельным вопросам местного значения с участием и по инициативе Главы округа проводятся по мере необходимости и назначаются Главой округа.

5.2.1. Предложения в повестку дня такого совещания вносятся Главой округа, первым заместителем Главы округа, заместителями Главы округа, управляющим делами администрации и руководителями структурных подразделений муниципального округа не позднее, чем за 5 дней до дня его проведения;

5.2.2. Повестка дня совещания формируется управлением делами и не позднее, чем за 2 рабочих дня до его проведения представляется для утверждения Главе округа вместе со списком участников совещания;

5.2.3. Необходимость участия представителей средств массовой информации в совещании определяет управление делами по согласованию с должностными лицами, осуществляющими подготовку вопросов, включенных в повестку дня;

5.2.4. Подготовка и проведение иных совещаний (заседаний) с участием Главы округа либо уполномоченного им заместителя Главы округа, возлагается на организатора мероприятия, инициирующего данное совещание (заседание);

5.2.5. Подготовка внеплановых совещаний (заседаний) с участием Главы округа либо уполномоченных им лиц осуществляется в оперативном

порядке.

5.3. Подготовка рабочей поездки Главы округа в территориальные отделы, входящие в состав территории муниципального округа, осуществляется управлением делами.

5.4. Подготовка и проведение торжественных мероприятий:

5.4.1. Подготовка и проведение мероприятий по случаю празднования юбилейных дат, государственных и профессиональных праздников с участием Главы округа либо уполномоченного им лица возлагается на организатора мероприятия, иницилирующего данное мероприятие.

Организатор мероприятия представляет сведения о сотруднике (фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон), ответственном за подготовку и проведение мероприятия.

5.4.2. Процедура вручения наград Главой округа осуществляется с участием организаторов мероприятия;

5.4.3. Обеспечение явки награждаемых лиц возлагается на организатора мероприятия.

5.4.4. При необходимости организатор мероприятия изготавливает и устанавливает аншлаги с указанием фамилии, имени, отчества, должности участника мероприятия;

5.4.5. Необходимость участия представителей средств массовой информации в мероприятии определяет должностное лицо, ответственное за проведение мероприятия;

5.4.6. Решение о проведении торжественного приема у Главы округа принимает Глава округа;

5.4.7. Общий контроль за подготовкой торжественного приема у Главы округа осуществляет управление делами.

5.5. Порядок организации контроля за выполнением поручений Главы округа:

5.5.1. Контроль осуществляется за выполнением поручений, данных Главой округа по итогам аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок по территории муниципального округа;

5.5.2. Составление перечня поручений, данных Главой округа по итогам аппаратных и иных совещаний (заседаний), а также в ходе рабочих поездок по территории муниципального округа, осуществляется управлением делами.

5.5.3. После утверждения Главой округа перечня поручений выписки из него направляются секретарем администрации непосредственным исполнителям в течение 3 рабочих дней;

5.5.4. Информации о выполнении (ходе выполнения) поручений Главы округа представляются исполнителями в управление делами в соответствии

с контрольными сроками. Если последний день срока выполнения поручения приходится на нерабочий день, днем окончания срока выполнения поручения считается ближайший следующий за ним рабочий день;

5.5.5. В случае, когда поручение Главы округа адресовано нескольким исполнителям, ответственность за своевременное его выполнение и представление информации несет исполнитель, указанный в поручении первым, который осуществляет координацию работы соисполнителей поручения по его выполнению;

5.5.6. Для продления контрольного срока выполнения поручения Главы округа исполнитель представляет Главе округа объяснительную записку с просьбой об изменении срока выполнения поручения. Срок выполнения поручения продлевается Главой округа путем наложения соответствующей резолюции. О продлении срока выполнения поручения Главы округа исполнители информируют секретаря администрации;

5.5.7. Поручения Главы округа снимаются с контроля либо контроль за их выполнением продлевается в соответствии с резолюциями Главы округа на информациях о выполнении поручений;

6. Участие администрации округа в нормотворческой деятельности

6.1. Участие администрации округа в нормотворческой деятельности заключается в подготовке проектов нормативных правовых актов муниципального округа и осуществляется в соответствии с принимаемыми ежегодно планами нормотворческой деятельности администрации округа и требованиями федеральных и краевых нормативных правовых актов.

6.2. План нормотворческой деятельности администрации округа ежегодно формируется управлением делами.

6.3. Предложения по плану нормотворческой деятельности администрации округа направляются структурными подразделениями администрации округа в управление делами не позднее чем за 1 месяц до окончания календарного года.

6.4. План нормотворческой деятельности администрации округа согласовывается Главой округа и направляется в Совет Балецкого муниципального округа Забайкальского края для утверждения.

6.5. Для организации разработки проекта, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению разработчика проекта нормативного правового акта могут создаваться рабочие группы, состав которых утверждается распоряжением администрации округа.

6.6. Проекты нормативных правовых актов муниципального округа, оформленные в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Совета муниципального округа, согласованные со всеми заинтересованными

органами и организациями, представляются для согласования в отдел по правовой работе администрации округа не позднее, чем за 10 дней до дня заседания Совета Балейского муниципального округа Забайкальского края, на котором предполагается рассмотрение указанного проекта.

6.7. Представители администрации округа представляют проекты нормативных правовых актов, внесенные на рассмотрение Главой округа (администрацией муниципального округа), обосновывают необходимость их принятия, разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов.

7. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации округа и их принятия

7.1. В соответствии с Уставом Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация округа издает постановления и распоряжения.

7.2. Правом подписи постановлений и распоряжений администрации округа обладает Глава округа, а в его отсутствие первый заместитель Главы округа, на которого в соответствии с распоряжением администрации округа возложены полномочия по исполнению обязанностей Главы округа.

7.3. Проекты постановлений и распоряжений администрации округа (далее - проекты) готовятся:

7.3.1. На основе или во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов края и иных нормативных правовых актов, Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, муниципальных правовых актов округа;

7.3.2. В целях:

- нормативного регулирования различных сторон экономической и социальной жизни муниципального округа;
- реализации федеральных законов и иных правовых актов федеральных органов государственной власти;
- реализации законов края и иных краевых правовых актов, Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, муниципальных правовых актов округа.

7.3.3. По инициативе:

Главы округа, первого заместителя Главы округа, заместителей Главы округа, управляющего делами администрации округа, структурных подразделений администрации округа.

7.4. Инициаторы подготовки проектов должны:

- четко определить существо вопроса, который предполагается решить разрабатываемым проектом;

- изучить федеральные и краевые правовые акты по соответствующему вопросу и практику их применения;
- убедиться в том, что решение вопроса входит в компетенцию администрации округа;
- определить размер материальных, финансовых и других затрат, необходимых для реализации проекта, и их целесообразность;
- определить возможные последствия принятия разрабатываемого проекта и перечень органов муниципального округа и организаций, интересы которых он затрагивает;
- определить необходимость внесения изменений в действующие правовые акты либо их отмены, признания утратившими силу полностью или частично;
- обеспечить соблюдение процедур, связанных с подготовкой и прохождением проектов правовых актов, и сроков, установленных для разработчиков проектов правовых актов. Инструкции по делопроизводству

7.5. Проекты муниципальных целевых программ готовятся с соблюдением требований методических указаний, утверждаемых администрацией округа.

7.6. Для подготовки проектов структурные подразделения администрации округа могут создавать рабочие группы из числа специалистов администрации округа.

К подготовке проектов могут привлекаться иные заинтересованные органы и организации, общественные объединения, осуществляющие деятельность на территории муниципального округа.

7.7. Проекты, имеющие нормативный характер могут быть размещены на официальном сайте администрации округа для общественного обсуждения. Поступившие замечания и предложения подлежат обязательному рассмотрению при доработке проектов.

7.8. Для оценки качества проекта правового акта может проводиться экспертиза (юридическая, финансовая, научно-техническая, экологическая). В качестве экспертов привлекаются организации, специалисты, не принимавшие непосредственного участия в подготовке проекта.

7.9. В отношении проектов, имеющих нормативный характер, проводится антикоррупционная экспертиза в порядке, утверждаемом администрацией округа.

7.10. Проект должен:

- содержать положения, относящиеся к одному общему вопросу или нескольким вопросам, тесно связанным между собой;
- предусматривать признание утратившими силу постановлений и распоряжений администрации округа;

- ранее принятых по аналогичному вопросу;
- содержащих противоречащие нормам проекта положения;
- дублирующих содержание проекта;
- фактически утративших значение;
- четко определять круг органов, организаций и иных лиц, на которых будет распространяться действие проекта;
- содержать указание о дате вступления в силу в случаях, предусмотренных законом края от 18 декабря 2009 года №321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края» в случае необходимости:
- содержать указание о сроке действия;
- включать контрольный пункт в соответствии с требованиями раздела 9 Регламента.

7.11. Нормы, установленные на момент подготовки проекта, в необходимых случаях могут включаться в него в форме доведения до сведения в полном соответствии с первоисточником со ссылкой на соответствующий акт. В других случаях проект не должен повторять положения, предусмотренные федеральными и областными нормативными правовыми актами.

7.12. Проекты актов нормативно-распорядительного характера должны содержать конкретные задания, исполнителей, сроки выполнения предписаний и отчета об их выполнении, контрольные пункты.

7.13. При подготовке проекта орган (организация), разрабатывающий проект, должен учитывать, что:

7.13.1. Проект готовится:

- в соответствии с инструкцией по делопроизводству в форме: постановления администрации округа, по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, распоряжения администрации округа, по вопросам организации работы местной администрации округа;

7.13.2. Проект должен:

- иметь точный, четкий, краткий и максимально информационно насыщенный заголовок;
- иметь предваряющую текст проекта преамбулу в случае необходимости определения целей и задач документа. Преамбула не должна содержать нормативных предписаний и делиться на пункты;
- излагаться кратким и ясным языком с употреблением терминов в

строго фиксированном значении, обеспечивающем однозначность понимания текста, исключая юридико-лингвистическую неопределенность.

7.14. В проекте все наименования организаций должны быть указаны в соответствии с их учредительными документами. Употребление сокращенного наименования организации возможно в случае его официального установления в учредительных документах организации.

8. Порядок подготовки и заключения договоров (соглашений) администрацией округа

8.1. Администрацией округа в целях реализации полномочий, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными и законами края, федеральными, краевыми и муниципальными нормативными правовыми актами заключаются:

8.1.1. Договоры (соглашения) между администрацией округа и территориальными отделами администрации округа;

8.1.2. Договоры (соглашения) о сотрудничестве, намерениях, взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями независимо от форм собственности;

8.1.3. Гражданско-правовые договоры в соответствии с требованиями, предусмотренными Гражданским кодексом Российской Федерации и Бюджетным кодексом Российской Федерации;

8.1.4. От имени Балеysкого муниципального округа договоры о предоставлении муниципальной гарантии Балеysкого муниципального округа в соответствии с требованиями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

8.1.5. От имени Балеysкого муниципального округа муниципальные контракты на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Балеysкого муниципального округа, муниципальным заказчиком по которым выступает в соответствии с законодательством о размещении заказов администрация округа, в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

8.1.6. Иные договоры (соглашения) в случаях, предусмотренных федеральными, краевыми и муниципальными нормативными правовыми актами.

8.2. Проекты договоров (соглашений), заключаемых администрацией округа по ее инициативе, готовятся структурными подразделениями администрации округа, по поручению Главы округа.

8.3. Проекты договоров (соглашений), заключаемых администрацией

округа по предложениям других органов (организаций), готовятся к заключению в порядке, предусмотренном Регламентом, структурными подразделениями администрации округа, в соответствии с поручениями Главы округа.

8.4. Проекты договоров (соглашений) согласовываются с комитетом по финансам при принятии администрацией округа финансовых обязательств и иными заинтересованными органами и организациями.

8.5. В случаях, когда при согласовании проекта не удастся устранить разногласия, а также при наличии замечаний по его содержанию оформляется заключение.

8.6. Договоры (соглашения), заключаемые администрацией округа, подписываются Главой округа.

8.7. Копии договоров (соглашений), вступление которых в силу связано с доведением их до сведения населения округа, направляются лицами, ответственными за подготовку проектов указанных договоров (соглашений) для официального обнародования на сайте Балейского муниципального округа.

9. Организация личного приема граждан в администрации округа

9.1. Организация личного приема граждан в администрации округа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.2. Личный прием граждан в администрации округа осуществляют Глава округа, первый заместитель Главы округа, заместители Главы округа.

Местом проведения личного приема граждан являются здание, занимаемое администрацией округа и помещения иных организаций, определяемые графиками личного приема граждан.

9.3. Организацию личного приема граждан в администрации округа осуществляет управление делами.

9.4. График личного приема граждан в администрации округа утверждается Главой округа, составляется ежегодно (на год) управлением делами.

9.5. Информация о времени личного приема и порядке записи на личный прием граждан представляется гражданам секретарем администрации устно и по телефону.

9.6. Не менее 1 раза в квартал Глава округа проводит выездной прием граждан по личным вопросам в сельских территориях (по согласованию с Главами территориальных отделов).

9.7. На каждого гражданина, записавшегося на личный прием граждан, оформляется карточка личного приема гражданина.

9.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.9. В ходе личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации округа или должностного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

9.10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в Порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.12. Заполненные карточки выездного личного приема граждан передаются в Администрацию округа в день, следующий за днем проведения личного приема граждан, для регистрации и рассмотрения в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.13. Письменные обращения, принятые на личном приеме граждан, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно или не позднее 15 дней с момента обращения.

9.14. Управление делами систематически анализирует и обобщает работу с обращениями граждан, поступившими на личном приеме, и информирует о принимаемых мерах Главу округа.

10. Рассмотрение письменных обращений граждан

10.1. Рассмотрение письменных обращений граждан в администрации округа осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.2. Учет письменных обращений граждан и контроль за их своевременным рассмотрением ведет секретарь администрации.

10.3. Письменные обращения, зарегистрированные в установленном порядке, направляются Главе округа, первому заместителю Главы администрации округа, заместителям Главы администрации округа, осуществляющим координацию деятельности в соответствующей сфере в соответствии с распределением обязанностей, для обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений по существу и в полном объеме, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

10.4. Управление делами осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений, поступивших из федеральных органов государственной власти, а также, в случае если в поручении содержится просьба проинформировать Правительство Забайкальского края о результатах рассмотрения обращения.

Управление делами ежеквартально не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет информацию, касающуюся состояния исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан, Главе округа.
