



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
вице-мэра**

от 13.02.2024 № 99-рвм

Об организации работы с наказами граждан, поступившими в администрацию города Южно-Сахалинска посредством цифрового сервиса «Острова.65»

В соответствии со ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст.37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск", в рамках реализации проекта «Забота. Защита. Уважение», созданного по инициативе Губернатора Сахалинской области Лимаренко В.И. в целях повышения эффективности работы по взаимодействию с населением, предупреждения социальной напряженности, создания для населения дополнительной возможности обратной связи, в том числе по популярным вопросам жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, социальной защиты:

1. Департаменту по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города Южно-Сахалинска организовать работу с наказами граждан, поступившими в администрацию города Южно-Сахалинска посредством цифрового сервиса «Острова.65».

2. Утвердить Порядок работы с наказами, поступившими в администрацию города «Южно-Сахалинска» посредством цифрового сервиса «Острова.65» (приложение).

3. МКУ «Муниципальный центр цифровой трансформации администрации города Южно-Сахалинска» осуществить необходимое техническое обеспечение для работы с наказами, поступившими в администрацию города «Южно-Сахалинска» посредством цифрового сервиса «Острова.65» (далее - Наказ).

4. Руководителям структурных подразделений аппарата, отраслевых (функциональных) органов администрации города Южно-Сахалинска:

4.1. В течение 10 дней со дня подписания настоящего распоряжения утвердить Порядок работы с Наказами в цифровом сервиса «Острова.65» (далее - Сервис) в структурных подразделениях аппарата, отраслевых (функциональных) органах администрации города Южно-Сахалинска (далее — структурное подразделение), назначить должностных лиц, с внесением соответствующих изменений в должностные инструкции работников, ответственных за прием и обработку Наказов в Сервисе, осуществление контроля за соблюдением сроков рассмотрения Наказов.

При назначении ответственных должностных лиц предусмотреть обязательную взаимозаменяемость.

4.2. Направить в Департамент по работе с обращениями и сообщениями граждан аппарата администрации города Южно-Сахалинска информацию о назначенных, в соответствии с п. 4.1 настоящего распоряжения, должностных лицах для предоставления доступа к Сервису.

4.3. Обеспечить соблюдение сроков рассмотрения Наказов, контроль полноты и качества размещаемых ответов на Наказы в Сервисе.

5. Признать утратившим силу распоряжение вице-мэра города Южно-Сахалинска от 28.04.2023 № 17—х «Об организации работы с наказами, поступившими в администрацию города Южно-Сахалинска посредством цифрового сервиса «Острова.65».

6. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

7. Контроль исполнения распоряжения вице-мэра города Южно-Сахалинска возложить на директора Департамента по работе с обращениями и сообщениями граждан (Дитер И.Ф.).

Вице-мэр



Д.Ф.Хайбриев

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
распоряжением вице-мэра города  
Южно-Сахалинска  
от 13.02.2024 № 99-рвм

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ С НАКАЗАМИ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИМИ В  
АДМИНИСТРАЦИЮ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПОСРЕДСТВОМ  
ЦИФРОВОГО СЕРВИСА «ОСТРОВА.65»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру работы с наказами, поступившими в администрацию города Южно-Сахалинска посредством цифрового сервиса «Острова.65» (далее — Сервис).

1.2. Структурные подразделения аппарата, отраслевые (функциональные) органы администрации города Южно-Сахалинска (далее — структурное подразделение) осуществляют работу в Сервисе под учетной записью структурного подразделения.

1.3. Прием, первичная обработка, регистрация Наказов, поступивших в администрацию города Южно-Сахалинска посредством Сервиса (далее - Наказ) и публикация ответов производится непосредственно в Сервисе.

**2. ПРИЕМ, ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА НАКАЗОВ**

2.1. Прием и первичную обработку Наказов осуществляют сотрудники Департамента по работе с обращениями и сообщениями граждан (далее - Приемная граждан).

2.2. Регистрация Наказа осуществляется в Сервисе автоматически.

2.3. Сотрудник Приемной граждан не позднее следующего рабочего дня с момента поступления Наказа направляет Наказ на рассмотрение в структурное подразделение или орган исполнительной власти Сахалинской области по компетенции непосредственно в Сервисе, путем редактирования свойства.

2.4. Сотрудник структурного подразделения, ответственный за прием Наказов, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления Наказа, в том числе возвращенного заявителем на доработку, осуществляет прием Наказа

путем присвоения статуса «в работе».

2.5. В случае, если направленный в структурное подразделение Наказ не входит в компетенцию структурного подразделения, сотрудник, ответственный за прием Наказов, в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления Наказа в структурное подразделение возвращает Наказ в Приемную граждан, путем редактирования свойства Наказа в Сервисе.

### 3. ПОРЯДОК И СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ НАКАЗОВ

3.1. Наказы подлежат обязательному рассмотрению должностными лицами администрации города Южно-Сахалинска.

3.2. Рассмотрение Наказов осуществляют руководители структурных подразделений (Исполнители), согласно Порядка работы с Наказами в Сервисе, утвержденного руководителем структурного подразделения.

3.3. Наказы рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. В установленный срок входит время на рассмотрение Наказа по существу и публикация ответа на Сервисе.

3.4. Должностные лица вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения Наказа.

3.5. Рассмотрение Наказов, содержащих вопросы рассмотрение которых входит в компетенцию нескольких структурных подразделений осуществляется в Сервисе. Сотрудник Приемной граждан направляет Наказ на рассмотрение в структурное подразделение (Ответственному исполнителю) и создает подзадачу иным структурным подразделениям (Соисполнителям).

Структурные подразделения, которым на исполнении поступила подзадача (Соисполнители) в течение первой половины срока, отведенного на рассмотрение Наказа, обеспечивают рассмотрение подзадачи. Результат рассмотрения подзадачи подлежит размещению непосредственно в Сервисе в виде информационного сообщения с последующим присвоением подзадачи статуса «Выполнена». Указанная информация недоступна для просмотра гражданином и подлежит использованию структурным подразделением (Ответственным исполнителем) при публикации в Сервисе сводного ответа.

Структурное подразделение (Ответственный исполнитель) вправе самостоятельно, в рамках рассмотрения Наказа, создавать подзадачи структурным подразделениям в Сервисе для запроса сведений, необходимых для рассмотрения Наказа.

#### 4. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ОТВЕТА НА НАКАЗ

4.1. Размещение ответа на Наказ осуществляет Исполнитель, путем публикации в Сервисе информационного сообщения о результатах рассмотрения Наказа по существу и перевода Наказа в статус «Выполнена».

4.2. Ответственность за качество, своевременность, объективность и полноту рассмотрения Наказа несут руководители структурных подразделений (Исполнители, Ответственные исполнители).

#### 5. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОРЯДКА

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка возложить на руководителей структурных подразделений.

5.2. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.