



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТБИССКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.05.2023

ст-ца Тбилисская

№ 4/22

**Об утверждении Порядков по организации  
работы с модулями обработки сообщений  
и общественных голосований подсистемы  
«Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)» платформы  
обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе»  
на территории муниципального  
образования Тбилиссский район**

В соответствии с распоряжением Губернатора Краснодарского края от 28 декабря 2022 г. № 515-р «Об обеспечении функционирования подсистемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» в Краснодарском крае, для направления гражданами и юридическими лицами в органы местного самоуправления и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам сообщений и обращений, а также для направления такими органами и организациями ответов на указанные сообщения и обращения, в целях обеспечения работы в модулях обработки сообщений и общественных голосований на Портале обратной связи на территории муниципального образования Тбилиссский район, руководствуясь статьями 31, 60, 66 Устава муниципального образования Тбилиссский район, постановляю:

1. Утвердить Порядок организации работы с модулем обработки сообщений в подсистеме Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» на территории муниципального образования Тбилиссский район (приложение 1).
2. Утвердить Порядок организации работы с модулем общественных голосований в подсистеме «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи Госуслуги.

2

Решаем вместе» на территории муниципального образования Тбилиссский район (приложение 2).

3. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилиссский район (Свиридов Д.И.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилиссский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилиссский район Кириченко Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Тбилиссский район



Е.Г. Ильин

## Приложение 1

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 10.03.2016 412

**ПОРЯДОК**  
**организации работы с модулем обработки сообщений**  
**в подсистеме «Единого портала государственных и**  
**муниципальных услуг (функций)» платформы**  
**обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» на**  
**территории муниципального**  
**образования Тбилисский район**

1. Настоящий Порядок организации работы с модулем обработки сообщений в подсистеме «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» (далее - ПОС) в муниципальном образовании Тбилисский район, затрагивающей вопросы деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район, структурных подразделений и подведомственных ему муниципальных учреждений и иных организаций, осуществляющих публично значимые функции на территории муниципального образования Тбилисский район (далее ответственные организации), определяет сроки и последовательность действий ответственных организаций по работе с сообщениями, поступившими в ПОС, и размещению информации на сообщения их авторам (далее - ответ).

2. При организации работы с сообщениями в ПОС не применяются положения Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ). Сообщение в ПОС не является обращением гражданина, определенным в соответствии с законом № 59-ФЗ.

3. Текущий контроль рассмотрения сообщений или обращений граждан осуществляется ежедневно:

1) по сообщениям и обращениям, находящимся на рассмотрении в администрации муниципального образования Тбилисский район - руководителем отраслевого блока;

2) по сообщениям и обращениям, находящимся на рассмотрении в подведомственных муниципальных учреждениях - руководителями соответствующих подведомственных муниципальных учреждений.

Ответственность за своевременное и полное рассмотрение сообщений и обращений граждан, освещение в ответе всех поставленных вопросов, относящихся к компетенции администрации муниципального образования Тбилисский район и подведомственных муниципальных учреждений, несут

непосредственно руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район, руководители подведомственных муниципальных учреждений.

4. В целях организации работы с сообщениями, поступившими в ПОС, ответственные организации определяют:

1) должностное лицо координирующее внедрение ПОС и работу с сообщениями поступившими в ПОС;

2) ответственных лиц, осуществляющих координацию, подготовку и размещение ответов на сообщения, поступившие в ПОС (далее - ответственные исполнители) в соответствии с ролями в ПОС (координаторы, кураторы, исполнители, руководители) и с учетом возможности исполнения должностных обязанностей ответственных исполнителей по работе с сообщениями, поступившими в ПОС в период их временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебной или иными причинами);

3) ответственных лиц, осуществляющих администрирование личного кабинета организации ПОС (далее - ЛКО) в рамках добавления (удаления) ответственных исполнителей, настройки их ролей, а также по настройке категорий, подкатегорий, автоправил, фаст-треков в ЛКО.

4. Ответственные организации вправе самостоятельно определить и назначить сотрудников, задействованных в обработке сообщений граждан в ПОС согласно ролей: «Администратор», «Руководитель», «Координатор», «Куратор», «Исполнитель».

5. Сообщения граждан поступают в администрацию муниципального образования Тбилисский район и ответственные организации через электронные формы, размещенные на официальных сайтах органов государственной власти (учреждений) и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и мобильное приложение «Решаем вместе», а также иных интернет-ресурсах, используемых ответственными организациями.

6. Срок подготовки ответа по всем категориям сообщений составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации (поступления) сообщения в ПОС. Сообщения отдельным категориям, проблемы по которым возможно решить в более короткий срок, обрабатываются с использованием механизмов ускоренного решения (фаст-трек): по фаст-треку общее время ответа составляет не более 10 календарных дней.

7. Категории сообщений по фаст-треку:

- 1) водоснабжение;
- 2) общественный транспорт;
- 3) теплоснабжение;
- 4) электроснабжение;
- 5) тротуары;
- 6) ямы, выбоины;
- 7) зеленые насаждения;
- 8) мусор.

8. Сотрудник ответственной организации с ролью «Координатор» отклоняет сообщение в случаях, установленных пунктом 11 настоящего Порядка при этом отправляя ответ заявителю с указанием причины отклонения. Также обязан перенаправить сообщение в компетентную организацию либо назначить компетентного сотрудника своей организации исполнителем данного сообщения не позднее трехдневного срока. Сотрудник с ролью «Координатор» вправе взять в исполнение сообщение и подготовить ответ заявителю.

9. Сотрудник ответственной организации с ролями «Координатор» и/или «Исполнитель» осуществляет подготовку ответа на сообщение в рамках сроков, указанных в пункте 7 данного Порядка и направляет ответ на утверждение сотруднику с ролью «Руководитель».

10. Контроль, согласование и утверждение подготовленных ответов осуществляется сотрудником, занимающим в ПОС роль «Руководитель». В случае несоответствия подготовленного «Куратором» или «Исполнителем» ответа требованиям качества «Руководитель» возвращает ответ на доработку. После утверждения «Руководителем» ответ заявителю направляется системой автоматически.

11. На сообщения в ПОС не дается ответ, если нарушены правила подачи в части:

1) в сообщении содержатся оскорбления, нецензурная лексика либо ее производные, неясные сокращения, угрозы жизни, здоровью, имуществу;

2) сообщение содержит информацию, направленную на пропаганду ненависти и дискриминации по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, ущемление прав меньшинств, несовершеннолетних, а также информацию, причиняющую и призывающую к причинению вреда в любой форме;

3) сообщение содержит персональные данные третьих лиц, распространяемые в отсутствие законных оснований;

4) сообщение содержит информацию, распространяемую в коммерческих целях либо в любых других целях, не связанных с решением проблемы (реализацией предложения) (спам, реклама, ссылки на другие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещенные на них документы, изображения, видеофайлы);

5) сообщение содержит описание нескольких проблем (предложений) по разным темам;

6) в сообщении не указана информация о месте нахождения (об адресе) проблемы (предложения);

7) текст сообщения не поддается прочтению;

8) текст сообщения не позволяет определить суть проблемы (предложения);

9) если ответ на сообщение нарушит государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

10) сообщение содержит вопросы, касающиеся технической поддержки ЕПГУ;

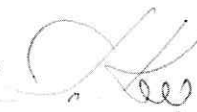
11) в сообщении обжалуется судебное решение;

12) сообщение содержит описание проблемы (предложения), решение которой (реализация которого) входит в компетенцию федеральных органов исполнительной власти, не подключенных к ПОС, а также органов или организаций регионов, не подключенных к ПОС;

13) в сообщении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми сообщениями, и при этом в сообщении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

12. Ответственность за достоверность и полноту информации, содержащейся в проекте ответа возлагается на «Исполнителя» и/или «Координатора», а ответственность за соблюдением качества и сроков ответа на «Руководителя».

Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район



Т.В. Кириченко

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 10.03.2020 № 411

**ПОРЯДОК  
организации работы с модулем общественных  
голосований в подсистеме «Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций)»  
платформы обратной связи Госуслуги. Решаем вместе»  
на территории муниципального  
образования Тбилисский район**

1. Настоящий Порядок организации работы с модулем обработки сообщений в подсистеме «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» платформы обратной связи «Госуслуги. Решаем вместе» (далее - ПОС) на территории муниципального образования Тбилисский район, затрагивающей вопросы деятельности администрации муниципального образования Тбилисский район, структурных подразделений и подведомственных ему муниципальных учреждений и иных организаций, осуществляющих публично значимые функции на территории муниципального образования Тбилисский район (далее ответственные организации), определяет последовательность действий ответственных организаций по проведению обсуждений, голосований по проектам, опросов, голосований по объектам благоустройства, общественных обсуждений и публичных слушаний (далее - ОО/ПС), рейтингования проектов (далее - мероприятия).

2. Текущий контроль рассмотрения сообщений или обращений граждан осуществляется ежедневно:

1) по сообщениям и обращениям, находящимся на рассмотрении в администрации муниципального образования Тбилисский райре - руководителем отраслевого блока;

2) по сообщениям и обращениям, находящимся на рассмотрении в подведомственных муниципальных учреждениях - руководителями соответствующих подведомственных муниципальных учреждений.

Ответственность за своевременное и полное рассмотрение сообщений и обращений граждан, освещение в ответе всех поставленных вопросов, относящихся к компетенции администрации муниципального образования Тбилисский район и подведомственных муниципальных учреждений, несут непосредственно руководители структурных подразделений администрации

муниципального образования Тбилисский район, руководители подведомственных муниципальных учреждений.

3. В целях организации работы с модулем общественных голосований ответственные организации определяют:

1) должностное лицо координирующее внедрение ПОС и работу по проведению обсуждений, голосований по проектам, опросов, голосований по объектам благоустройства, ОО/ПС, рейтингования проектов;

2) ответственных лиц, осуществляющих процесс создания, редактирования, публикации и проведения мероприятий в ПОС с ролью «Уполномоченный муниципальный» и с учетом возможности исполнения должностных обязанностей ответственных исполнителей по работе с проведением мероприятий в ПОС в период их временного отсутствия (в связи с болезнью, отпуском, командировкой, учебной или иными причинами);

3) ответственных лиц, осуществляющих администрирование личного кабинета организации ПОС (далее - ЛКО) в рамках добавления (удаления) ответственных исполнителей и настройки их ролей в ЛКО.

4. Ответственные организации самостоятельно определяют сотрудников, задействованных в работе модуля общественных голосований ПОС согласно роли «Уполномоченный муниципальный».

5. Ответственные организации проводят мероприятия через электронные формы, размещенные на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район, структурных подразделений администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Сотрудник ответственной организации с ролью «Уполномоченный муниципальный» осуществляет процесс создания, редактирования, публикации и проведения обсуждений, голосований по проектам, опросов, голосований по объектам благоустройства, ОО/ПС, рейтингования проектов. Рейтингование проектов на муниципальном уровне осуществляется «Уполномоченным муниципальный» с ограничением по муниципалитету первого уровня (ЛКО администрации муниципального образования) и всех муниципалитетов второго уровня (ЛО сельских поселений), принадлежащих родительскому муниципалитету первого уровня.

7. Сроки проведения мероприятий, а также подведение итогов (размещение протоколов голосований, опросов, обсуждений) устанавливаются нормативно-правовыми актами ответственных организаций. По итогам проведения мероприятия, «Уполномоченный муниципальный» может перевести его в архив. Мероприятие автоматически перемещаются в архив через 180 дней.

Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район



Т.В. Кириченко