

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**п. Чернянка**

«5» марта 2021 г.

№ 139-р

**Об организации приема вопросов граждан  
Главой администрации Чернянского района в  
формате прямой линии**

В целях формирования эффективного механизма обратной связи с населением, реализации права граждан на получение информации и в соответствии с распоряжением Губернатора Белгородской области от 16 февраля 2021 года № 70 -р «Об организации приема вопросов граждан Губернатором Белгородской области в формате прямой линии»:

1. Утвердить порядок организации приема вопросов граждан Главой администрации Чернянского района в формате прямой линии и работы с поступившими вопросами (далее – Порядок, прилагается).

2. Проводить прием вопросов граждан в формате прямой линии ежеквартально.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области Овсянникову Л.Н.

**Глава администрации  
Чернянского района**



 **Т.П. Круглякова**

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**  
**распоряжением администрации**  
**муниципального района**  
**«Чернянский район»**  
от « 05 » марта 2021 г.  
№ 139-р**Порядок организации приема вопросов граждан**  
**Главой администрации Чернянского района в формате прямой линии**  
**и работы с поступившими вопросами**

1. Прием вопросов граждан Главой администрации Чернянского района в формате прямой линии (далее - Прямая линия) - ежеквартальный прямой эфир в социальных сетях "ВКонтакте", "Одноклассники" (далее - социальные сети), в ходе которого Глава администрации Чернянского района отвечает на вопросы граждан, поступившие на адрес электронной почты [online@ch.belregion.ru](mailto:online@ch.belregion.ru) или в комментариях под постом Прямой линии в социальных сетях на аккаунтах Главы администрации Чернянского района и аккаунтах администрации Чернянского района.

2. Решение о проведении, об отмене или переносе Прямой линии принимается Главой администрации Чернянского района.

3. Дата трансляции Прямой линии определяется Главой администрации Чернянского района.

4. Организацию и проведение Прямой линии обеспечивает управление организационно-контрольной и кадровой работы администрации Чернянского района (далее - Управление).

5. За 14 (четырнадцать) дней до назначенной даты проведения Прямой линии Управление:

- анонсирует в средствах массовой информации проведение Прямой линии с указанием даты и времени проведения, адреса электронной почты для обращения на Прямую линию и информации о возможности оставить сообщение в комментариях под постом Прямой линии в социальных сетях, а также размещает на официальном сайте администрации Чернянского района в сети Интернет, в социальных сетях на аккаунтах Главы администрации Чернянского района и аккаунтах администрации Чернянского района соответствующую информацию;

- обеспечивает создание и функционирование электронной почты [online@ch.belregion.ru](mailto:online@ch.belregion.ru).

6. Управление после анонса Прямой линии осуществляет обработку поступающих вопросов, их регистрацию в журнале регистрации вопросов, поступивших на прямую линию Главы администрации Чернянского района

(далее - Журнал), направляет исполнителям по компетенции.

7. Вопросы, поступившие во время трансляции Прямой линии, регистрируются Управлением в Журнале в течение 1 (одного) рабочего дня с даты трансляции Прямой линии и направляются исполнителям по компетенции.

8. Прием вопросов на Прямую линию продолжается до окончания эфира.

9. Ответы на вопросы, рассмотренные во время трансляции Прямой линии, в комментариях под постом Прямой линии в социальных сетях не размещаются/по электронной почте не направляются.

10. Срок рассмотрения вопросов, поступивших на Прямую линию и не рассмотренных во время ее трансляции или рассмотренных, но требующих дополнительной проработки, составляет пять (пять) рабочих дней с даты трансляции Прямой линии в социальных сетях.

11. Ответ должен быть изложен доступным и ясным языком, преимущественно простыми, короткими предложениями, без включения в текст профессиональных и канцелярских терминов, содержать информацию о решении по существу вопроса, указанного в сообщении.

12. Исполнители в срок, указанный в пункте 10 Порядка, направляют ответы заявителям, обратившимся на Прямую линию, за подписью Главы администрации Чернянского района:

- ответственному лицу, осуществляющему размещение ответов на сообщения из открытых источников в социальных сетях сети Интернет, в случае обращения посредством социальных сетей;

- ответственному лицу, осуществляющему приём и отправку корреспонденции по электронной почте, в случае обращения посредством электронной почты.

13. Ответственное лицо, осуществляющее размещение ответов на сообщения из открытых источников в социальных сетях сети Интернет, направляет ответ на вопрос, поступивший на Прямую линию, в личные сообщения обратившемуся в социальных сетях (в случае обращения посредством социальных сетей) и представляет в Управление подтверждающий скриншот ответа на сообщение.

14. Ответственное лицо, осуществляющее приём и отправку корреспонденции по электронной почте, направляет ответ на вопрос, поступивший на Прямую линию, заявителю по электронной почте (в случае обращения посредством электронной почты) и представляет в Управление подтверждающий скриншот отправки ответа на сообщение.

15. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения вопросов, поступивших на Прямую линию, и содержанием ответов осуществляет Управление.

16. Итоги проведения Прямой линии рассматриваются на совещании при Главе администрации Чернянского района.