



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«9» сентября 2016 г.

№ 40

с. Ахты

В целях повышения эффективности работы с обращениями граждан, наиболее полного информирования населения о работе органов власти местного самоуправления муниципального района «Ахтынский район», обеспечения доступности обращения граждан на личном приеме к руководству муниципального района и руководителям структурных подразделений муниципального района - распоряжаю:

1. Считать необходимым ежемесячное проведение единого дня приема граждан - дня открытых дверей руководством муниципального района и руководителями структурных подразделений муниципального района.

2. Установить:

- вторую субботу каждого месяца ежемесячным единым днем приема граждан, днем открытых дверей руководством муниципального района и руководителями структурных подразделений муниципального района;
- последнюю субботу каждого месяца ежемесячным единым днем выездных приемов граждан руководством муниципального района и руководителями структурных подразделений муниципального района.

3. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения выездных приемов граждан руководством муниципального района и руководителями структурных подразделений муниципального района.

4. Руководителям структурных подразделений муниципального района:

1) повысить качество работы с обращениями граждан, своевременно информировать заявителей о результатах их рассмотрения, разъяснить возможные варианты решения поднимаемых гражданами вопросов в рамках действующего законодательства;

2) своевременно выявлять причины обращений граждан, оперативно

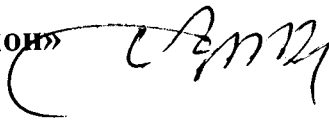
принимать по ним меры реагирования;

3) практиковать рассмотрение коллективных и повторных обращений граждан с выездом на место;

4) ежеквартально представлять информацию о количестве и характере обращений граждан, а также о принятых по ним мерах и результатах работы с обращениями граждан по итогам квартала не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным, по итогам года - до 15 января года, следующего за отчетным.

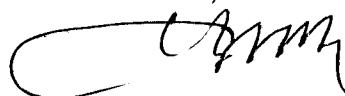
5. Управделами администрации района Агасиеву В.А. ознакомить всех заместителей Главы администрации и руководителей структурных подразделений муниципального района с настоящим распоряжением.

Глава МР «Ахтынский район»



О.М. Абдулкеримов.

Утверждено Распоряжением
Главы МР «Ахтынский район»
От «09» февраля 2016 г.



ПОРЯДОК

организации и проведения выездных приемов граждан руководством МР «Ахтынский район»

Проведение выездных приемов граждан руководством « МР «Ахтынский район» направлено на решение следующих задач:

- совершенствование постоянного и прямого общения руководства муниципального района «Ахтынский район» с жителями сельских поселений входящих в состав муниципального района;
- получение полной и достоверной информации о социально-экономической обстановке на территории муниципального района;
- выявление наиболее актуальных проблем в сельских поселениях входящих в состав муниципального района и оперативное принятие мер по их решению.

Выездной прием граждан, проводимый руководством муниципального района осуществляется в администрациях сельских поселений входящих в состав муниципального района.

График выезда Главы муниципального района, заместителей Главы Администрации муниципального района для проведения выездных приемов граждан по личным вопросам готовится управделами Администрации муниципального района и утверждается Главой муниципального района.

График составляется ежемесячно с учетом графика отпусков Главы муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений муниципального района и представляется на утверждение не позднее 5 числа текущего месяца. В Графике указываются наименование сельского поселения, фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего выездной прием, и дата проведения выездного приема.

Утвержденный График в трехдневный срок доводится до Главы муниципального района, заместителей Главы муниципального района, руководителей структурных подразделений муниципального района и Глав сельских поселений входящих в состав муниципального района.

Организация подготовки выездного приема, проводимого Главой муниципального района и его заместителями, осуществляется отделом

муниципального района по взаимодействию с администрациями сельских поселений входящих в состав муниципального района.

Дата и время проведения выездного приема гражданам объявляются заранее. Запись граждан на прием осуществляют сотрудники администраций сельских поселений района.

Сотрудник администрации сельского поселения заполняет карточку приема граждан, в которой указываются дата приема, фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес и содержание обращения, а также назначает заявителю время приема, делает подборку необходимых материалов.

Администрация сельского поселения не позднее, чем за 7 дней до дня приема представляет в управделами администрации муниципального района данные о записавшихся на прием гражданах и вопросах, изложенных в их обращениях.

На выездной прием в сельские поселения входящих в состав муниципального района вместе с должностным лицом, осуществляющим прием, выезжают специалисты подразделений, отвечающих за работу с обращениями граждан, а также курирующих вопросы, планируемые к обсуждению на выездном приеме.

Документальное сопровождение проведения выездного приема осуществляют сотрудники администраций сельских поселений.

Выездной прием осуществляется с участием глав сельских поселений входящих в состав муниципального района «Ахтынский район».

Материалы, полученные в ходе личного приема, передаются для исполнения поручения соответствующим должностным лицам, копии указанных материалов - в подразделения, осуществляющие контроль за ходом рассмотрения обращений граждан.

Исполненный документ снимается с контроля должностным лицом, осуществлявшим прием граждан. Руководители структурных подразделений муниципального района, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют Главе муниципального района отчет о количестве и характере обращений, затронутых гражданами во время выездных приемов, а также о результатах их рассмотрения.