



МЭРИЯ ГОРОДА АРГУН
УСТРАДА-ГИАЛИН МЭРИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.06.2022

№ 1324

**Об утверждении Плана реализации положений
федерального и республиканского законодательства
по обращениям граждан и Графика приема граждан
руководством мэрии города Аргун**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 5 июля 2006 года № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике», решением Совета депутатов от 20 апреля 2012 года № 34 «О порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления г. Аргун», на основании статьи 7, части 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить:

1.1. План реализации положений федерального и республиканского законодательства по обращениям граждан согласно приложению 1.

1.2. График приема граждан руководством мэрии города Аргун согласно приложению 2.

2. Общему отделу мэрии и ответственным лицам обеспечить выполнение организационных и практических мероприятий по реализации требований законодательных актов и рекомендаций в части, касающейся.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте мэрии.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Мэр

И.А. Масаев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением мэра г. Аргун
от 30.06.2022 № 1327

ПЛАН
мероприятий по реализации положений федерального и
республиканского законодательства по обращениям граждан

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные	Примечание
1.	Информировать руководство мэрии о состоянии работы с обращениями граждан	ежемесячно	общий отдел	
2.	Обеспечить работу контактной телефонной связью: (87147)22263	постоянно	заместитель по курируемому направлению	
3.	Направлять специалистов мэрии на повышение квалификации по работе с обращениями граждан	в течение года	общий отдел	
4.	Регулировать поток посетителей по личному устному обращению к должностным лицам мэрии	по графику приема	общий отдел	
5.	Вести централизованный учет устных и письменных обращений граждан, а также хранение этой информации на бумажных и электронных носителях	постоянно	общий отдел	
6.	Проводить документирование письменных и устных обращений граждан в структурных подразделениях мэрии	постоянно	начальники отделов	письменные обращения
		по графику приема		устные обращения
7.	Контролировать сроки исполнения входящей и исходящей корреспонденции по обращениям граждан	постоянно	общий отдел	
8.	Составлять аналитические справки по итогам обобщения результатов работы с обращениями граждан	декабрь	общий отдел	по итогам года

9.	<p>Информировать население о работе с обращениями граждан через СМИ и официальный сайт мэрии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с нормативно-правовой базой; - с планами работы; - отчетами по итогам квартала; - графиком приема граждан; - контактными телефонами; - иными сведениями по данной тематике 	по итогам года	общий отдел	
10.	Осуществлять проверки (с составлением актов) организации работы с обращениями граждан в структурных подразделениях мэрии	по итогам полугодия, года	общий отдел	
11.	Структурным подразделениям мэрии выезжать по отдельным обращениям граждан на место для рассмотрения вопроса по существу и оперативного реагирования	по мере поступления обращений	исполнитель по курируемому направлению	
12.	Представлять отчеты в республиканские органы по рассмотрению обращений граждан, содержащих жалобы	ежемесячно	общий отдел	
13.	Обновлять информационные стенды с образцами письменных заявлений	постоянно	общий отдел	
14.	Оформлять информационные стенды с графиком приема граждан должностными лицами мэрии	постоянно	общий отдел	

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением мэра г. Аргун
от 30.06.2022 № 1324**ГРАФИК**
приема граждан руководством мэрии города Аргун

№	Должностное лицо	Дни приема	Время приема
1.	Мэр города Аргун	Вторая и четвертая среда месяца	с 10.00 до 13.00
2.	Первый заместитель мэра	Понедельник	с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 16.00
3.	Заместитель мэра (по управлению муниципальной собственностью)	Вторник	с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 16.00
4.	Заместитель мэра (по городскому хозяйству)	Четверг	с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 16.00
5.	Заместитель мэра (по инвестиционной деятельности)	Пятница	с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 16.00
6.	Начальники отделов	Ежедневно	с 10.00 до 12.00 с 14.00 до 16.00
7.	Выходные дни:	Суббота, воскресенье	-----

Примечание:

- при отсутствии, по уважительной причине, должностного лица на работе, прием осуществляется иным лицом;
- если день приема выпадает на нерабочие и праздничные дни, прием переносится на следующий приемный день.