РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАРАЛИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09.11. 2016 г. № 77

с. Маралиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении плана мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан в Администрации Маралихинского сельсовета на 2016-2017 годы |  |

 Для дальнейшей эффективной организации работы с обращениями граждан в Администрации Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить план мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан в Администрации района на 2016-2017 годы (приложение).

2. Ответственным исполнителям, указанным в плане мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан в Администрации Маралихинского сельсовета на 2016-2017 годы, обеспечить выполнение мероприятий плана в установленные сроки.

 3. Обнародовать данное постановление в установленном порядке и разместить на официальном интернет-сайте муниципального образования Чарышский район Алтайского края на страничке Маралихинского сельсовета.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Маралихинского сельсовета В.В.Еремин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрации Маралихинского сельсовета от 09.11. 2016 г. № 77 |

План

 мероприятий по совершенствованию работы с обращениями граждан

в Администрации Маралихинского сельсовета на 2016-2017 годы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные исполнители |
|  | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Мероприятия, направленные на повышение уровня удовлетворенности заявителей результатами рассмотрения и принятыми по ним мерам: |
| 1.1. | Организация работы с обращениями граждан в соответствии с требованиями положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Рос­сийской Федерации» и Методиче­скими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в том числе в приемных Президента Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления | постоянно | Руководители органов Администрации сельсовета, специалисты, осуществляющие подготовку ответов на обращения граждан |
| 1.2. | Организация рассмотрения отдельных обращений граждан с привлечением представителей органов, в компетенцию которых входит решение постав­ленных вопросов, с участием авторов, направивших обращения | постоянно | Руководители органов Администрации сельсовета, специалисты, осуществляющие подготовку ответов на обращения граждан |
| 1.3. | Организация проведения личных приемов граждан, в том числе тематических, выезд­ных, с участием общественных объединений и организаций  | постоянно | Администрация сельсовета |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.4. | Организация системного взаимодействия с общественными формиро­ваниями и референтными лицами по решению вопросов, затрагиваемых гражданами в своих обращениях | постоянно | Администрация сельсовета |
| 2. | Мероприятия, направленные на выявление причин системных нарушений прав граждан с целью определения комплекса мер по их устранению:  |
| 2.1. | Обеспечение систематического анализа поступаю­щих обращений | ежеквартально | Администрация сельсовета |
| 2.2. | Обеспечение анализа критических материалов в средствах массовой информа­ции по обращениям граждан и оперативное принятие мер по устранению причин | Ежемесячно | Администрация сельсовета |
| 3. | Мероприятия, направленные на повышение правовой грамотности и уровня информированности граждан о деятельности органов местного самоуправления района: |
| 3.1. | Разме­щение на официальном сайте Администрации района странички Маралихинского сельсовета отчетов о результатах рабо­ты Администрации сельсовета с обращениями граждан | Ежегодно, отчет главы администрации и отчет главы сельсовета | Администрация сельсовета |
| 4. | Мероприятия, направленные на совершенствование процедуры личного приема граждан в Администрации сельсовета должностными лицами органов местного самоуправления района: |
| 4.1. | Обеспечение своевременного информирования населения сельсовета о месте и времени проведения личного приема (формирование и обнародование графиков приема, информации о выездных приемах и т.д.) | Постоянно, ежемесячно с 14-21 число каждого месяца выезд на перефирию | Администрация сельсовета |
| 4.2. | Принятие мер для обеспечения доступности для инвалидов участия в личном приеме | постоянно | Администрация сельсовета |
| 5. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер, направленных на совершенствование работы специалистов Администрации сельсовета с обращениями граждан  |
| 5.1. | Систематическое проведение учебы служащих, обучающих семинаров для специалистов Администрации сельсовета | 1 раз в 2 месяца | Администрация сельсовета |
| 5.2. | Организация инструктирования специалистов органов Администрации сельсовета по вопросам, связанным с обеспечением доступности для участия в личном приеме | постоянно | Администрация сельсовета |