

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2021 № 1548

Об утверждении Порядка организации
выездного приема граждан по личным вопросам

В целях повышения эффективности работы с обращениями граждан, наиболее полного информирования населения о работе администрации Городского округа Шатура Московской области и повышения уровня доверия населения к органам местного самоуправления:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации выездного приема граждан по личным вопросам (прилагается).
2. Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Трубачева И.В.) обеспечить размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Городского округа



А.В. Артюхин

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Городского округа Шатура
от 28.04.2022 № 1548



Порядок организации выездного приема граждан по личным вопросам

1. Выездной прием граждан по личным вопросам главой Городского округа Шатура, первыми заместителями главы администрации Городского округа Шатура, заместителями главы администрации Городского округа Шатура, руководителями структурных подразделений администрации Городского округа Шатура проводится не реже одного раза в неделю.

2. Организация и проведение выездных приемов граждан по личным вопросам направлены на решение следующих задач:

2.1. Совершенствование постоянного и прямого общения с жителями Городского округа Шатура Московской области;

2.2. Регулярное информирование населения об основных направлениях и содержании работы главы Городского округа Шатура, администрации Городского округа Шатура Московской области.

2.3. Получение полной и достоверной информации на территории Городского округа Шатура Московской области по вопросам:

- государство, общество, политика;
- жилищно-коммунальная сфера;
- оборона, безопасность, законность;
- социальная сфера;
- экономика.

2.4. Выявление наиболее актуальных проблем территорий и оперативное принятие мер по их решению.

3. Организационный отдел Управления делами администрации Городского округа Шатура:

3.1. Составляет график выезда на территории для проведения выездного приема граждан по личным вопросам. В графике указывается: дата проведения встречи, время проведения встречи, формат проведения встречи, адрес проведения встречи, участники.

3.2. Согласовывает место и точное время проведения выездного приема граждан по личным вопросам, порядок информирования о предстоящем приеме.

3.3. Обеспечивает организацию и проведение выездного приема граждан по личным вопросам.

4. Общий отдел Управления делами администрации Городского округа Шатура:

4.1. Ведет предварительную запись на выездном приеме граждан по личным вопросам, согласно карточкам личного приема (КЛП), выяснив при этом проблемы, с которыми они обращаются.

4.2. Обеспечивает сбор карточек после проведения выездного приема граждан по личным вопросам, на рабочем месте регистрирует заявителя с использованием межведомственной системы документооборота (далее – МСЭД) в разделе КЛП, вносит в реестр сведения о нём – фамилия, имя, отчество, место регистрации и суть вопроса.

4.3. Обеспечивает контроль за своевременным и полным рассмотрением всех поручений главы Городского округа Шатура, первыми заместителями главы администрации Городского округа Шатура, заместителями главы администрации Городского округа Шатура, руководителями структурных подразделений администрации Городского округа Шатура.

4.4. Граждане, не прошедшие предварительную запись на выездном приеме граждан по личным вопросам, в помещение (кабинет, зал) не допускаются.

5. Отдел информационной политики Управления делами администрации Городского округа Шатура:

5.1. Размещает информацию о проведении выездного приема граждан по личным вопросам на официальном сайте Городского округа Шатура, а также в социальных сетях, на официальных аккаунтах.

5.2. Обеспечивает присутствие корреспондентов, фотографов, на выездном приеме граждан.

6. Обеспечение общественной безопасности при проведении выездного приема граждан по личным вопросам осуществляется заместителем главы администрации Городского округа Шатура, курирующем вопросы безопасности, и руководителем управления по обеспечению безопасности администрации Городского округа Шатура.

7. Руководителям подведомственных учреждений рекомендуется организовать выделение помещений для проведения выездного приема граждан по личным вопросам в соответствии с утвержденным графиком.