УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Гухойского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ш.Я. Даадаев

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**ПЛАН**

работы Администрации Гухойского сельского поселения Итум-Калинского муниципального района по работе с письменными обращениями граждан

на 2017г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Наименование мероприятий** | **Дата проведения мероприятий** | **Ответственные исполнители** |
| 1. **Организационная деятельность** | | | |
| 1.1. | Прием | Постоянно Понедельник: 10.00-15.00, четверг:  14.00-17.00 | Глава администрации  Гухойского сельского поселения  Дадаев Ш.Я. |
| 1.2. | Прием | Постоянно вторник пятница:  10.00-17.00 | Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 1.3. | Обеспечить соблюдение очередности приема граждан | Постоянно | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 1.4. | Обновление информационных стендов для посетителей | Постоянно | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 1.5. | Принимать участие в приеме граждан | По мере необходимости | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 1.6. | Проводить предваритель-ную запись прем граждан | Постоянно | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 1.7. | Оформить индивидуальные карточки приема граждан | По мере необходимости | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 1.8. | В установленные сроки сообщать заявителям о ходе исполнения обращений. | Постоянно | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 1. **Организация работы с устными и письменными обращениями граждан** | | | |
| 2.1. | Обеспечивать информацию о ходе выполнения заявлений, обращении и предложений граждан | До 5 числа следующего месяца | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 2.2. | В установленные сроки сообщать заявителям о ходе исполнения обращений. | Постоянно | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 2.3. | Строго соблюдать сроки исполнений, заявлений обращений граждан | Постоянно | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 1. **Регистрация и учёт устных и письменных обращений** | | | |
| 3.1. | Принимать участие в приеме граждан, вести документацию и регистрацию | В приемные дни | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 3.2. | Вести электронный учет обращений граждан | Постоянно | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 1. **Телефонные линии** | | | |
| 4.1 | Организация работы «Телефона доверия» в администрации Гухойского сельского поселения | Постоянно | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 1. **Подготовка информации в Администрацию Итум-Калинского муниципального района** | | | |
| 5.1. | Составить и предоставить в администрацию Итум-Калинского муниципаль-ного района ежекварталь-ные отчеты и планы по работе с устными и письменными обращениями граждан. | До конца каждого квартала | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 5.2. | Подготовить план работы на 2018 год | До конца декабря месяца 2017г. | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 5.3. | Подготовить и сдать отчет об итогах работы за 2017 год | До конца декабря месяца 2017г. | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |
| 5.4. | Составить статистический отчет (анализ работы 2016-2017гг.) | До конца декабря месяца 2017г. | Ответствен.  за прием граждан  Главный специалист-эксперт Ражапова Р.А. |