



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
БУЙНАКСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МО «СЕЛО АТЛАНАУЛ»

368216 Республика Дагестан сел. Атланаул

E-mail: atlanaul@bk.ru

ОКПО 04289813, ОГРН 1040500715529, ИНН/КПП 0507023510/ 050701001

«30» декабря 2020г.

№54

**«Об утверждении Порядка
проведения анализа обращений граждан, поступивших в
администрацию МО «село Атланаул»**

В соответствии со ст. ст. 1 и 14 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава муниципального образования «село Атланаул», глава администрации муниципального образования «село Атланаул»,

ПОСТОНАВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения анализа обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования «село Атланаул» согласно приложению.
2. Опубликовать Постановление и порядок разместив на официальном сайте муниципального образования «село Атланаул» в сети «Интернет».
3. Направить Постановление муниципального образования «село Атланаул» в Министерство юстиции РД для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.
4. В течение 5 дней после принятия направить Постановление и порядок в прокуратуру для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Солтангишиеву Б.А.

Глава администрации
МО «село Атланаул»



Мусалаев К.М.

ПОРЯДОК

проведения анализа обращений граждан, поступивших в администрацию
муниципального образования «село Атланаул»

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 14 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и устанавливает процедуру обобщения и анализа обращений граждан, поступивших в администрацию МО «село Атланаул».

2. Анализ обращений граждан, поступивших администрацию МО «село Атланаул», проводится в целях выявления и устранения причин, влияющих на поступление обращений граждан, повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан, изучения общественного мнения и актуальных проблем граждан, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их прав и законных интересов.

3. Обобщение и анализ поступивших обращений осуществляется 1 раз в год.

4. По результатам проведенного обобщения и анализа обращений граждан, поступивших в администрацию МО «село Атланаул», уполномоченными должностными лицами оформляется отчет об анализе обращений граждан, поступивших в администрацию МО «село Атланаул» за отчетный период (далее - Отчет).

5. Отчет должен содержать следующую информацию:

- информацию о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документа;

- о местах, днях и часах приема граждан;

- о количестве граждан, принятых на личном приеме;

- об уполномоченных лицах по личному приему граждан и личном выездном приеме;

- о тематике обращений;

- о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах, в том числе информацию о принятых нормативных правовых и иных актах (при наличии).

6. Анализ обращений граждан, поступивших в администрацию МО «село Атланаул», за соответствующий период проводится в том числе путем сравнения с обращениями граждан, поступившими за аналогичный период предыдущего года.

7. Отчет, а также разъяснения по наиболее актуальным вопросам, затрагивающим интересы неопределенного круга лиц, размещаются уполномоченными должностными лицами на официальном сайте администрации МО «село Атланаул» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.