



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.01.2025

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

№ 21-р

О внесении изменений в распоряжение Администрации Кожевниковского района от 13.03.2017 № 115-р «О порядке проведения встреч с населением на территории муниципального образования Кожевниковский район»

В целях совершенствования нормативного правового акта,

1. Внести в распоряжение Администрации Кожевниковского района от 13.03.2017 № 115-р «О порядке проведения встреч с населением на территории муниципального образования Кожевниковский район» следующие изменения:

1.1. пункт 3 вышеуказанного распоряжения изложить в новой редакции: «3. Ежеквартально, до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом предоставлять в Департамент муниципального развития Администрации Томской области информацию по результатам встреч с населением по форме согласно Приложению 2 настоящего распоряжения.

Ответственный – ведущий специалист по организации деятельности и взаимодействию с сельскими поселениями»;

1.2. Порядок проведения встреч с населением на территории муниципального образования Кожевниковский район изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А.

Глава Кожевниковского района

В.В. Кучер

Начальник отдела
правовой и кадровой работы
В.И. Савельева

«16» 01 2025 г.

Управляющий делами
Администрации района
И.А. Бирюкова

«16» 01 2025 г.

Попова Г.М.;
8(38244)22-345

Порядок проведения встреч с населением на территории
муниципального образования Кожевниковский район

1. Встречи с населением на территории муниципального образования Кожевниковский район (далее – встречи с населением) проводятся в целях информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности взаимодействия структурных подразделений Кожевниковского района с органами местного самоуправления сельских поселений в решении вопросов социально-экономического развития, практической и консультативной помощи органам местного самоуправления сельских поселений, рассмотрения социально значимых для населения вопросов и решения возникающих у жителей проблем.

2. Формами встреч с населением являются:

1) встречи с населением в сельских поселениях муниципального образования Кожевниковский район,

2) встречи с коллективами организаций, учреждений,

3) День Администрации района в сельском поселении,

4) Личный прием граждан Главой Кожевниковского района, заместителями Главы Кожевниковского района в сельских поселениях муниципального образования Кожевниковский район.

3. Встречи с населением проводятся Главой района, а также заместителями Главы района не реже:

1) одного раза в полугодие в каждом административном центре поселений муниципального района,

2) одного раза в квартал в административном центре муниципального района

4. Встречи с населением проводятся Главами сельских поселений не реже:

1) одного раза в полугодие в каждом населенном пункте поселения;

2) одного раза в квартал в административном центре поселения.

5. День Администрации района в сельском поселении проводится не реже одного раза в год.

6. Встречи с населением проводятся согласно ежегодно утвержденному графику.

7. В проведении встреч с населением принимают участие кураторы от Администрации района, закрепленные за сельскими поселениями распоряжением Главы района (далее – куратор сельского поселения).

8. Встречи с населением организуются в публичных местах (учреждения культуры, образования, административные здания и т. д.) с приглашением депутатов соответствующих представительных органов, руководителей муниципальных и иных предприятий, организаций, учреждений.

9. Информирование населения о предстоящих встречах осуществляется через средства массовой информации, официальные сайты органов местного самоуправления, официальные страницы органов местного самоуправления в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», руководителей муниципальных и иных предприятий, организаций, учреждений.

10. Администрация сельского поселения ведет протокол встречи, фиксируя все предложения, замечания и вопросы населения. Данная информация в течение 5 дней передается в Администрацию Кожевниковского района. К протоколу может прилагаться

информация куратора сельского поселения о предложениях и вопросах граждан, поступивших в ходе встречи.

11. Контроль за исполнением поручений осуществляет Глава района, заместители Главы района.

12. При проведении Дня Администрации района в сельском поселении (далее – День Администрации района) предусматривается следующее:

12.1. За 10 дней до даты проведения Дня Администрации района руководители (специалисты) структурных подразделений Администрации района совместно с руководителями подведомственных учреждений на территории сельских поселений, специалистами Администрации сельских поселений изучают проблемы, вырабатывают совместные подходы к их решению, прорабатывают аналитическую информацию.

12.2. За 7 дней до даты проведения Дня Администрации района с учетом поступивших предложений от Глав сельских поселений, заместителей Главы района, руководителей структурных подразделений, управляющий делами Администрации района формирует список лиц, участвующих в Дне Администрации и план (повестку) проведения.

12.3. За 5 дней до даты проведения план (повестка) доводится до сведения участвующих в Дне Администрации района.

12.4. Итоги проведения Дня Администрации района подводятся на собрании граждан поселения под председательством Главы района, либо его первого заместителя.

12.5. В собрании принимают участие заместители Главы района, руководители структурных подразделений и специалисты Администрации района, депутаты Думы Кожевниковского района и Совета сельских поселений, руководители (представители) организаций, учреждений района.

12.6. Заместители Главы района, руководители структурных подразделений Администрации района согласно плану (повестке) доводят до сведения граждан информацию (регламент 7-10 мин.) о курируемой сфере деятельности (функционирование, проблемы, подходы к их решению, планы и перспективы).

12.7. Проведение собрания граждан оформляется протоколом в течение 5 рабочих дней. По результатам встречи могут быть даны поручения заместителям Главы района, руководителям структурных подразделений, специалистам Администрации Кожевниковского района.

12.8. Координацию работы структурных подразделений Администрации района по подготовке и проведению Дня Администрации района осуществляет управляющий делами Администрации Кожевниковского района.

13. Информация о встречах с населением регулярно размещается на официальном сайте Администрации Кожевниковского района.