**ПОРЯДОК**

**ведения личного приёма граждан**

**депутатами Красненского сельского Совета депутатов**

**Балахтинского района Красноярского края**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации», положением о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления.
2. Приём граждан осуществляется лично депутатами Красненского сельского Совета депутатов (далее – Совет) в здании Администрации Красненского сельсовета Балахтинского района Красноярского края или в местах, определённых Администрацией Красненского сельсовета.
3. Депутат пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приёма в Администрации Красненского сельсовета. Для организации приёма в Администрации Красненского сельсовета депутату выделяется помещение с телефоном.
4. Организационно-техническое обеспечение приёма осуществляется Администрацией Красненского сельсовета.
5. Депутат ведёт приём лично.
6. Приём граждан депутатами осуществляется согласно утверждённому графику. График приёма граждан депутатами Красненского сельского Совета депутатов в наглядной форме размещается в местах проведения приёма граждан депутатами, на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Красненского сельсовета, а также размещается на официальном сайте Администрации Красненского сельсовета, опубликовывается в газете «Красненские вести».
7. Приём граждан ведётся в порядке очерёдности. Допускается осуществление приёма граждан по предварительной записи.
8. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации, принимаются вне очереди.
9. Депутаты Красненского сельского Совета депутатов при осуществлении приёма для обеспечения квалифицированного решения поставленных посетителем вопросов могут привлекать к их рассмотрению работников Администрации Красненского сельсовета, получать у них консультации.
10. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина (Приложение № 1).
12. Основными сведениями об осуществлении приёма, подлежащими обязательному учёту, являются:

Дата приёма.

Фамилия, имя, отчество посетителя, его адрес.

Краткое содержание устного обращения.

Фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего приём.

Сведения о результатах приёма.

1. В карточке личного приёма гражданина предусмотрена графа «Иная информация» для внесения, при необходимости, дополнительных сведений, имеющих принципиальное значение.
2. Сведения о кратком содержании обращения и результатах приёма, внесённые в карточку личного приёма гражданина, должны быть конкретными и носить информативный характер.
3. Карточки личного приёма граждан учитываются в хронологическом порядке (сквозная нумерация). Картотека ведётся в соответствии с правилами делопроизводства. Допускается хранение карточек в картотеке в алфавитном порядке (по первой букве фамилии посетителей).
4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных вопросов в порядке, предусмотренном Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления.
5. Если разрешение вопроса, с которым обратился посетитель, не входит в компетенцию депутатов Красненского сельского Совета депутатов, ему разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться.
6. Лицо, осуществляющее приём, в пределах своей компетенции, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актам Красноярского края и органов местного самоуправления Красненского сельсовета, вправе принять одно из следующих решений:

- удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное обращение, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена самостоятельно в процессе приёма, порядок и срок её рассмотрения. Если посетитель по каким-либо причинам не может самостоятельно в письменной форме изложить суть своего обращения, оказать ему в этом необходимую помощь.

19. Письменное обращение регистрируется в журнале учёта входящей корреспонденции депутата (Приложение № 2), учитывается и рассматривается в течение 30 календарных дней, либо в порядке, предусмотренном Положением о порядке рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления.

20. В графу «Ответ» заносятся сведения о наличии, дате и форме ответа заявителю.

21. Графа «Примечание» является факультативной, предназначенной для занесения в неё дополнительных сведений о результатах приёма и ответе заявителю.

22. Карточки личного приёма граждан подлежат хранению на протяжении всего срока полномочий депутатов Красненского сельского Совета депутатов данного созыва.

23. Ежеквартально депутат Красненского сельского Совета депутатов передаёт заполненные карточки личного приёма граждан в Администрацию Красненского сельсовета для хранения.

24. Устные обращения граждан, а также содержащиеся в них критические замечания должны систематически анализироваться и обобщаться в целях своевременного выявления причин, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан, изучения общественного мнения, совершенствования работы органов местного самоуправления Красненского сельсовета. В этих целях депутат Красненского сельского Совета депутатов один раз в квартал представляет в Администрацию Красненского сельсовета письменную информацию о результатах личного приёма граждан по прилагаемой форме (Приложение № 3).

25. По результатам анализа содержания обращений граждан и организации работы с ними, Администрация Красненского сельсовета для информирования Красненского сельского Совета депутатов и дальнейшего использования в служебной деятельности, не реже чем один раз в полугодие, составляет справку, обзор или информационное письмо с предложениями по дальнейшему совершенствованию организации работы с обращениями граждан и причинах обращений граждан.

26. Результаты аналитической работы по обращениям граждан используются при планировании работы Красненского сельского Совета депутатов, разработке проектов муниципальных правовых актов, программ социально-экономического развития Красненского сельсовета и для совершенствования работы органов местного самоуправления Красненского сельсовета Балахтинского района Красноярского края.

Приложение № 1

к порядку ведения личного приёма граждан депутатами Красненского сельского Совета депутатов

**Карточка личного приёма граждан**

**депутатом Красненского сельского Совета депутатов**

**Балахтинского района Красноярского края**

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. обратившегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иная информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема обращения (нужное подчеркнуть): жилищно-коммунальное хозяйство (1), материнство и детство (2), жильё (3), труд и заработная плата (4), социальная защита населения (5), строительство и архитектура (6), юриспруденция и право (7), транспорт (8), здравоохранение (9), землепользование (10), финансы (11), образование (12), торговля (13), культура и спорт (14), охрана общественного порядка (15), пенсионное обеспечение (16), награждение (17), общественные объединения и организации (18), налоги и платежи (19), молодежная политика (20), информационный обмен (21), природные ресурсы и экология (22), кадры (23), прочие вопросы (24).

Принято письменное обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о результатах приёма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к порядку ведения личного приёма граждан депутатами Красненского сельского Совета депутатов

**ЖУРНАЛ**

**регистрации личного приёма граждан депутатами**

**Красненского сельского Совета депутатов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата приёма** | **Фамилия, имя, отчество** | **Адрес (место жительства)** | **Краткое содержание обращения** | **Результат рассмотрения** | **Примечание** | **Подпись гражданина** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к порядку ведения личного приёма граждан депутатами Красненского сельского Совета депутатов

**ИНФОРМАЦИЯ**

**по обращениям граждан, поступившим депутату Красненского сельского Совета депутатов**

**Балахтинского района Красноярского края**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ года, 20\_\_\_\_\_ год**

За \_\_\_\_ квартал 20 \_\_\_ года, 20 \_\_\_\_ год депутату Красненского сельского Совета депутатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обращений граждан, в том числе:

(инициалы, фамилия) (количество)

**письменные обращения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них:

1. поступившие почтовой связью, с курьером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. полученные через информационные системы общего пользования (на сайт, по электронной почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. поступившие в ходе личного приёма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**устные обращения** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, из них:

1. поступившие в ходе личного приёма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. поступившие с использованием телефонной связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поступившие обращения (письменные и устные) по тематике затрагивают следующие вопросы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Темы обращений** | **Количество** |
| 1. | Вопросы жилищно-коммунального хозяйства |  |
| 2. | Вопросы материнства и детства |  |
| 3. | Вопросы жилья |  |
| 4. | Вопросы труда и заработной платы |  |
| 5. | Вопросы социальной защиты населения |  |
| 6. | Вопросы строительства и архитектуры |  |
| 7. | Вопросы юриспруденции и права |  |
| 8. | Вопросы транспорта |  |
| 9. | Вопросы здравоохранения |  |
| 10. | Вопросы землепользования |  |
| 11. | Вопросы финансов |  |
| 12. | Вопросы образования |  |
| 13. | Вопросы торговли |  |
| 14. | Вопросы культуры и спорта |  |
| 15. | Вопросы охраны общественного порядка |  |
| 16. | Вопросы пенсионного обеспечения |  |
| 17. | Вопросы награждения |  |
| 18. | Вопросы общественных объединений и организаций |  |
| 19. | Вопросы по налогам и платежам |  |
| 20. | Вопросы молодёжной политики |  |
| 21. | Вопросы информационного обмена |  |
| 22. | Вопросы природных ресурсов и экологии |  |
| 23. | Кадровые вопросы |  |
| 24. | Прочие вопросы |  |

**Результаты рассмотрения обращений (письменных и устных):**

Рассмотрено положительно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обращений;

Разъяснено по \_\_\_\_\_\_\_\_ обращениям;

Оставлено без удовлетворения \_\_\_\_\_\_\_\_ обращений;

Остаются на контроле \_\_\_\_\_\_\_\_ обращений, у которых не вышел срок исполнения.

Депутат Красненского сельского Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)

\****Примечание:***

*1. Ежеквартальная информация представляется в Красненский сельский Совет депутатов в срок до 05 числа (включительно) первого месяца следующего квартала.*

*2. Ежегодная информация представляется в Красненский сельский Совет депутатов в срок до 20 января (включительно) года, следующего за отчётных годом.*

Приложение № 2 к Решению Красненского сельского Совета депутатов от 10.03.2016 г. № 5-18 р

**ГРАФИК ПРИЁМА ГРАЖДАН ДЕПУТАТАМИ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **День приёма** | **Место приёма** | **Телефон** |
| Глазков Александр Иванович | Последний понедельник каждого месяца | Администрация Красненского сельсовета  13.00 ч. – 14.00 ч. | 24-2-41 |
| Кравцова Наталья Михайловна | Последний вторник каждого месяца | Администрация Красненского сельсовета  15.00 ч. – 16.00 ч | 24-2-41 |
| Леонова Любовь Викторовна | Последняя среда каждого месяца | Администрация Красненского сельсовета  13.00 ч. – 14.00 ч. | 24-2-41 |
| Мартасов Сергей Николаевич | Последний четверг каждого месяца | Основная школа д. Безъязыково,  пер. Центральный, д. 5  13.00 ч. – 14.00 ч | 24-3-22 |
| Мисуна  Ирина Викторовна | Последняя пятница каждого месяца | Детский сад д. Красная,  пер. Школьный, д. 1а  15.00 ч. – 16 ч. | 24-2-11 |
| Нацаренус Сергей Александрович | Третий четверг каждого месяца | Администрация Красненского сельсовета  14.00 ч. – 15.00 ч. | 24-2-41 |
| Хвалько Надежда Николаевна | Вторая среда каждого месяца | Администрация Красненского сельсовета  13.00 ч. – 14.00 ч | 24-2-41 |