

**Председатель городской Думы**

**г.Дзержинска**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«25» января 2019 г. № 01**

**Об организации личного**

**приема граждан председателем**

**городской Думы**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях упорядочения организации работы по личному приему граждан председателем городской Думы,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации личного приема граждан председателем городской Думы.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель городской Думы С.В.Попов**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

председателя городской Думы

от «25» января 2019г. № 01

ПОРЯДОК

организации личного приема граждан председателем городской Думы

1. Общие положения
   1. Прием граждан председателем городской Думы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Дзержинск, а также настоящим Порядком.
   2. Личный прием граждан (далее – личный прием) по вопросам, входящим в компетенцию председателя городской Думы, проводится в целях поддержания непосредственных контактов председателя городской Думы с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб граждан (далее – обращений).
2. **Организация личного приема**
   1. График личного приема председателя городской Думы с указанием даты, времени, места приема, контактных телефонов утверждается председателем городской Думы и доводится до сведения населения через официальный сайт городской Думы в сети Интернети размещается на информационном стенде в городской Думе.
   2. В случае отсутствия председателя городской Думы в установленный день личного приема (командировка, отпуск и т.п.) прием граждан осуществляет заместитель председателя городской Думы, временно исполняющий обязанности председателя городской Думы.
   3. Организация личного приема председателя городской Думывозлагается на управление по взаимодействию с органами государственной власти, местного самоуправления, общественностью и СМИ городской Думы (далее – также Управление).
   4. Предварительную запись на личный прием осуществляет начальниксектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью Управления ежедневно в рабочие дни в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядкагородской Думы.
   5. Основанием для записи на личный прием к председателю городской Думы являются, как правило, вопросы граждан, отнесенные непосредственно к компетенции председателя городской Думы, городской Думы.
   6. Обращения граждан о личном приеме, поступившие по почте или через официальный сайт городской Думы в сети Интернет, регистрируются в день поступления в отделе кадров и документационного обеспечения городской Думы и передаются председателю городской Думы не позднее следующего дня.
   7. В течение трех дней после регистрации, заявителю направляется сообщение о записи его на личный прием с указанием даты, места и времени личного приема.
   8. Запись на личный прием осуществляется в Журнале личного приема граждан (Приложение 1). Журнал оформляется, ведется и хранится в соответствии с правилами делопроизводства.
   9. Консультантсекторапо взаимодействию с органами власти и связям с общественностьюУправления заполняет на каждого записанного на личный прием Карточку личного приема гражданина (Приложение 2).
   10. При повторных обращениях в Карточке личного приема гражданина указываются данные о результатах первичного обращения.
   11. В случае если обращение гражданина содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию председателя городской Думы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
   12. Гражданину может быть отказано в личном приеме, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.
   13. Заполненные Карточки личного приема с приложением имеющихся документов(обращений, справок, ответов и др.) передаются до начала приема председателю городской Думыдля ознакомления.
3. **Прием граждан**
   1. Председатель городской Думы проводит личный прием согласно очередности записи в Журнале личного приема граждан.
   2. Правом на первоочередной личный прием обладают:
4. ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
5. инвалиды I группы и их опекуны, родители, опекуны и попечители детей-инвалидов;
6. беременные женщины;
7. родители, явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет.
   1. На личном приеме присутствует начальник сектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностьюи (или)консультантсектора по взаимодействию с органами власти и связям с общественностью Управления.
   2. По согласованию с главой города на личный прием могут быть приглашены руководители структурных подразделений администрации города для рассмотрения поставленных гражданами вопросов.
   3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения.
   4. В случае если в ходе личного приема изложенные в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно, о чем делается запись в Карточке личного приема гражданина, а гражданин удостоверяет свое согласие личной подписью.В этом случае должностное лицо, осуществляющее прием, в пределах своей компетенции вправе удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого решения, или отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных вопросов. Его регистрационный номер и дата вносятся в Карточку личного приема гражданина.

* 1. Результаты личного приема фиксируются в Журнале личного приема граждан.

1. **Рассмотрение письменных обращений, поступивших**

**во время личного приема председателя городской Думы**

* 1. Письменные обращения граждан, полученные на личном приеме, не позднее следующего дня передаются для регистрации в отдел кадров и документационного обеспечения городской Думы и направляются председателем городской Думы в соответствующее структурное подразделение городской Думы для рассмотрения и принятия мер по существу вопроса.
  2. Не относящиеся к компетенции председателя городской Думы, городской Думыписьменные обращения, принятые по требованию гражданина, передаются в отдел кадров и документационного обеспечения городской Думы для направления в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.
  3. Ответ по результатам рассмотрения обращения гражданина направляется в его адрес за подписью председателя городской Думыне позднее тридцати дней со дня регистрации.
  4. Контроль за порядком прохождения и сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших на личном приеме председателя городской Думы, осуществляет управление по взаимодействию с органами государственной власти, местного самоуправления, общественностью и СМИ городской Думы.

Начальник управления по взаимодействию

с органами государственной власти,

местного самоуправления,

общественностью и СМИ А.А.Артеменко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку организации личного приема граждан председателем городской Думы |

**ЖУРНАЛ**

**личного приема граждан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя,  домашний адрес,  контактный телефон,  дата обращения | Краткое содержание обращения | Дата  приёма | Фамилия и резолюция руководителя, проводившего прием | Фамилия сотрудника, осуществляющего контроль и результат рассмотрения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник управления по взаимодействию

с органами государственной власти,

местного самоуправления, общественностью и СМИ А.А.Артеменко

Приложение 2

к Порядку организации личного приема граждан председателем

городской Думы

**Карточка личного приема гражданина**

Дата приема «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.время \_\_\_\_\_ч.\_\_\_\_\_мин.

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

социальное положение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый (электронный) адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, осуществляющее личный прием:

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

(должность, фамилия, инициалы)

Содержание устного обращения:

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

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

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

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

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

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

Содержание принятого решения по обращению гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснение):

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

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

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

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

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

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Принято письменное обращение:

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

3. В рассмотрении обращения отказано по следующим основаниям:

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

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

4. Принято иное решение (даны поручения, срок исполнения):

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

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

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

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

(должность лица, (подпись) (фамилия, инициалы)

проводившего личный прием)

Сведения в карточку внесены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)  (подпись)

Отметка о направлении письменного ответа гражданину:

Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

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

(вывод: поддержано, не поддержано, разъяснено)

Отметка о снятии с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, инициалы)  (подпись)