**Российская Федерация**

**Иркутская область Черемховский район**

**Голуметское муниципальное образование**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

От 30.09.2021 № 5

**О личном приеме граждан**

**депутатами Думы Голуметского**

**муниципального образования**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, руководствуясь статьей 29 Устава Голуметского муниципального образования, статьей 26 регламента Думы Голуметского муниципального образования от 08.06.2012 № 22 «Об утверждении регламента Думы Голуметского муниципального образования в новой редакции»,

1. Утвердить график личного приема граждан депутатами Думы Голуметского муниципального образования (приложение № 1).

1. Назначить ответственной за проведение личного приема граждан главного специалиста администрации Голуметского муниципального образования Т.А. Афанасьева, к должностным обязанностям которой относится организация делопроизводства в Думе Голуметского муниципального образования.
2. Депутатам Думы Голуметского муниципального образования представлять до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчёт об организации личного приема граждан за истекший квартал по форме согласно приложению № 2.
3. Установить единую форму карточки личного приема гражданина в Думе Голуметского муниципального образования, в которую заносится содержание устного обращения (приложение № 3).
4. Главному специалисту администрации Голуметского муниципального образования (Т.А. Афанасьева) опубликовать настоящее распоряжение в издании «Голуметский вестник».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Думы Голуметского

муниципального образования Л.В. Головкова

**Приложение № 1**

**к распоряжению Председателя**

**Думы Голуметского**

**муниципального образования**

**от 18.11.2016 г. № 2**

**График**

**приема населения депутатами Думы**

**Голуметского сельского поселения**

**четвертого созыва**

**ГРАФИК**

**ПРИЕМА НАСЕЛЕНИЯ ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ**

**ГОЛУМЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество депутата Думы поселения** | **Дни**  **и часы приема** | **Место проведения приема** |
| 1 | Депутаты Думы | 1 вторник месяца  с 16.00 до 17.00 час. | Администрация |
| 2 | Депутаты Думы | 1 вторник месяца  с 16.00 до 17.00 час. | Администрация |
| 3 | Депутаты Думы | 1 вторник месяца  с 16.00 до 17.00 час. | Администрация |
| 4 | Депутаты Думы | 1 вторник месяца  с 16.00 до 17.00 час. | Администрация |
| 5 | Депутаты Думы | 1 вторник месяца  с 16.00 до 17.00 час. | Администрация |
| 6 | Депутаты Думы | 1 вторник месяца  с 16.00 до 17.00 час. | Администрация |
| 7 | Депутаты Думы | 1 вторник месяца  с 16.00 до 17.00 час. | Администрация |
| 8 | Депутаты Думы | 1 вторник месяца  с 16:00 до 17:00 час. | Администрация |
| 9 | Депутаты Думы | 1 вторник месяца  с 16:00 до 17.00 час. | Администрация |
| 10 | Депутаты Думы | 1 вторник месяца  с 16:00 до 17.00 час | Администрация |

Председатель Думы,

Голуметского муниципального образования

Л.В. Головкова

Глава Голуметского

муниципального образования

Л.В. Головкова

Председатель Думы Голуметского

муниципального образования В.А. Лохова

**Приложение № 2**

**к распоряжению Председателя**

**Думы Голуметского**

**муниципального образования**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № 2**

**ОТЧЁТ**

**об организации личного приема граждан депутатами**

**Думы Голуметского муниципального образования**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квартал 20\_\_\_\_\_\_года**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№**  **п.п.** | **Перечень вопросов, поднимаемых на личном приеме** | **Количество обращений** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Депутат Думы Голуметского**

**муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(подпись) (расшифровка подписи)**

**Приложение № 3**

**к распоряжению Председателя**

**Думы Голуметского**

**муниципального образования**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № 2**

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА**

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Адрес регистрации:

Адрес проживания (если не совпадает с регистрацией) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон

Краткое содержание устного обращения

Ответ на обращение с согласия гражданина дан устно в ходе личного приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткое изложение ответа)

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

Входящий номер и дата письменного обращения, принятого в ходе личного приема,

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

Исходящий номер и дата письменного ответа по существу поставленных в обращении

вопросов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе личного приема гражданину отказано в дальнейшем рассмотрении обращения,

если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается когда и кем был дан ответ гражданину)

Депутат

Думы Голуметского

муниципального образования