**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**



**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от «14» июля 2015 г. № 258

г. Богучар

**Об утверждении Регламента**

**взаимодействия администрации**

**Богучарского муниципального**

**района Воронежской области и**

**Совета народных депутатов**

**Богучарского муниципального района**

**при работе с обращениями граждан,**

**лиц без гражданства, объединений граждан,**

**в том числе и юридических лиц,**

**результатов их рассмотрения и**

**принятых по ним мер**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богучарского муниципального района, решением Совета народных депутатов Богучарского муниципального района от 12.03.2008 года № 1 «О Регламенте работы Совета народных депутатов Богучарского муниципального района, Совет народных депутатов Богучарского муниципального района Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Регламент взаимодействия администрации Богучарского муниципального района Воронежской области и Совета народных депутатов Богучарского муниципального района при работе с обращениями граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе и юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Вестнике органов местного самоуправления Богучарского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Богучарского муниципального района по местному самоуправлению, правотворческой деятельности, депутатской этике (Середин С.И.) и заместителя главы администрации Богучарского муниципального района - руководителя аппарата администрации района Самодурову Н.А.

Глава Богучарского

муниципального района А.М.Василенко

Приложение  
к решению Совета депутатов   
Богучарского муниципального района   
Воронежской области   
от «14» июля 2015 г. № 258

**Регламент взаимодействия администрации**

**Богучарского муниципального района Воронежской области и**

**Совета народных депутатов Богучарского муниципального района**

**при работе с обращениями граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе и юридических лиц, результатов их рассмотрения и принятых по ним мер.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с [Конституцией](http://www.bestpravo.ru/federalnoje/gn-pravila/d6a.htm) РФ,  Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», [Уставом](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/yb-dokumenty/i1r.htm) Богучарского муниципального района регламентирует взаимодействие при организации рассмотрения обращений граждан и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации Богучарского муниципального района Воронежской области и Совете народных депутатов Богучарского муниципального района.

1.2. Главой администрации Богучарского муниципального района, должностными лицами администрации Богучарского муниципального района рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, отнесенным к их компетенции законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, [Уставом](http://www.bestpravo.ru/moskovskaya/yb-dokumenty/i1r.htm) Богучарского муниципального района, вступившими в силу договорами и соглашениями между органами местного самоуправления и органами государственной власти Воронежской области.

1.3. Рассмотрение обращений производится главой администрации Богучарского муниципального района, первым заместителем и заместителями главы администрации Богучарского муниципального района, руководителями структурных подразделений администрации Богучарского муниципального района, депутатами Совета народных депутатов Богучарского муниципального района Воронежской области.

1.4. Централизованное делопроизводство по обращениям граждан, поступающим в администрацию Богучарского муниципального района, осуществляет отдел по организационной работе и делопроизводству администрации Богучарского муниципального района (далее – Отдел) .

1.5. Отдел регулярно готовит информационно-аналитические и статистические материалы о поступающих обращениях граждан и представляет их главе администрации Богучарского муниципального района.

1.6. Все сотрудники администрации Богучарского муниципального района, работающие с обращениями граждан, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

1.7. При утрате исполнителем письменных обращений граждан назначается служебное расследование, о результатах которого информируется глава администрации Богучарского муниципального района.

1.8. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации Богучарского муниципального района исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним обращения в Отдел.

**2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан**

2.1. Все письменные обращения граждан, направляемые главе Богучарского муниципального района, главе администрации Богучарского муниципального района и в администрацию муниципального района (переданные почтой, лично, присланные по электронной почте), поступают и регистрируются в Отделе.

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии и подписи обратившегося гражданина, адреса для ответа.

2.2. При приеме и первичной обработке письменных обращений, поступающих непосредственно от граждан:

2.2.1. Проверяется наличие, состав (комплектность) исходных документов, представляемых заявителем и необходимых для исполнения данного обращения.

2.2.2. Копии документов, прилагаемых гражданином к обращению, сверяются с подлинниками сотрудником Отдела, принимающим обращение, и на копиях проставляется штамп с отметкой "Верно", подлинники возвращаются заявителю.

2.2.3. Обратившемуся гражданину выдается бланк - расписка установленной формы с указанием регистрационного номера и даты приема обращения, принятых от заявителя документов, Ф.И.О. и служебного телефона специалиста, принявшего документы.

2.3. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан, присланных по почте:

Все присланные по почте письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в Отдел и передаются для первичной обработки и регистрации в секретариат главы администрации Богучарского муниципального района (далее – Секретариат).

2.3.1. При приеме и первичной обработке обращений граждан, присланных по почте, специалистами Секретариата вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкалывается конверт.

2.3.2. Ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту.

2.3.3. Обращения с пометкой "Лично" не вскрываются и передаются адресату.

В случае если обращение, поступившее с пометкой "Лично", не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в установленном порядке в Отдел.

2.3.4. Получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, нехарактерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), сотрудник, принявший обращение, должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю (начальнику Отдела) и передать обращение для проверки в органы МВД.

2.4. Обращения граждан, поступившие по электронной почте, принимаются в информационном отделе, где распечатываются и передаются для регистрации в управление по работе с обращениями граждан.

2.5. Обращения граждан в адрес должностных лиц администрации Богучарского муниципального района через местные средства массовой информации анализируются Отделом и передаются для регистрации в Секретариат.

**3. Регистрация поступивших обращений**

3.1. При регистрации обращений граждан, поступивших в управление по работе с обращениями граждан, в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп "Администрация Богучарского муниципального района", куда вписывают дату получения обращения и его регистрационный индекс. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.2. В администрации Богучарского муниципального района используется неавтоматизированная система регистрации обращений граждан. В случае установки программного обеспечения используется автоматизированная система регистрации граждан.

3.3. При регистрации:

3.3.1. Письму присваивается регистрационный индекс, состоящий из порядкового номера поступившего обращения.

3.3.2. Указываются фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес и контактный телефон. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в специальной строке регистрационно-контрольной карточки. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

3.3.3. Обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

3.3.4. Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.3.5. Отмечаются социальное положение и льготная категория авторов обращений.

3.3.6. Составляется аннотация на письмо. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении.

3.3.7. Проставляется шифр темы согласно действующему тематическому классификатору обращений граждан.

3.3.8. При поступлении обращения по почте или электронной почте в регистрационно-контрольной карточке делаются специальные отметки.

3.3.9. От письма отделяются поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя.

**4. Направление обращения на рассмотрение**

4.1. Все письменные обращения, зарегистрированные в ОТделе, направляются в день регистрации на рассмотрение главе администрации Богучарского муниципального района, первому заместителю главы администрации. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя из содержания обращения.

4.2. Обращения, по которым имеется поручение Губернатора Воронежской области, депутатские запросы депутатов Государственной Думы, Воронежской областной Думы направляются на рассмотрение главе администрации Богучарского муниципального района.

4.3. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не относится к вопросам местного значения, находящимся в компетенции главы Богучарского муниципального района, главы администрации Богучарского муниципального района, то обращение списывается в дело с уведомлением об этом обратившегося гражданина или в течение пяти дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос.

4.4. Запрещается направлять жалобы на рассмотрение тем органам и должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

4.5. После ознакомления с письмом руководитель, которому направлено на рассмотрение обращение гражданина, пишет резолюцию с указанием исполнителя.

4.6. Обращение гражданина с резолюцией руководителя передается в управление по работе с обращениями граждан, где текст резолюции и Ф.И.О. исполнителя заносятся в регистрационно-контрольную карточку и обращение передается в структурные подразделения или должностным лицам под расписку.

**5. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации**

5.1. Поступившие в структурные подразделения администрации письменные обращения граждан рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации в Отделе, а письма, не требующие дополнительного изучения и проверки, - в срок до пятнадцати дней.

5.2. Обращения могут рассматриваться непосредственно в подразделениях (в том числе с выездом на место), или их рассмотрение может быть поручено иному органу, подразделению или должностному лицу.

5.3. В случае если резолюцией главы муниципального района обращение передается на исполнение первому заместителю, заместителю главы администрации, заместитель может передать письмо на рассмотрение в структурное подразделение, подготовив при этом письменное поручение.

Поручение должно содержать фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

5.4. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (а при необходимости и в вышестоящую организацию) осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

5.5. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

5.6. Обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, не рассматриваются, о чем заявитель уведомляется управлением по работе с обращениями граждан. В необходимых случаях Отдел направляет такие письма в правоохранительные органы.

5.7. Письма без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по ведомственной принадлежности и списываются в дело сотрудниками соответствующих структурных подразделений. Письма, бессмысленные по содержанию, списываются в дело начальником Отдела. Письма без подписи, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются в правоохранительные органы.

5.8. На письма, не являющиеся заявлениями, жалобами или ходатайствами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

5.9. В случае если обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

5.10. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель.

5.11. В случае если по вопросу, содержащемуся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

5.12. В случае если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

**6. Продление срока рассмотрения обращений граждан**

6.1. В тех случаях, когда для разрешения вопросов, поставленных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть в порядке исключения продлены соответствующим должностным лицом, но не более чем на один месяц с обоснованным сообщением об этом лицу, подавшему обращение.

6.2. Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя руководителем, давшим поручение. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

**7. Требования к оформлению ответа**

7.1. Ответы на обращения граждан подписывают глава администрации муниципального района и должностные лица в пределах своей компетенции. Ответы в вышестоящие органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают глава администрации муниципального района и его заместители.

Ответы на поручения Губернатора Воронежской области, Председателя Государственной Думы РФ, Председателя Воронежской областной Думы о рассмотрении обращений граждан подписывает глава администрации администрации Богучарского муниципального района.

7.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

7.3. В ответе в вышестоящие органы должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

7.4. Ответы заявителям и в вышестоящие организации печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Богучарского муниципального района. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

7.5. Подлинники обращений граждан в вышестоящие организации возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

7.6. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

7.7. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются для снятия обращения с контроля и отправки ответа заявителю в управление по работе с обращениями граждан. Специалист Отдела проверяет правильность оформления ответа, и в электронной регистрационно-контрольной карточке делается отметка с указанием результата рассмотрения ("Исполнено", "Разъяснено", "Отказано" или "Промежуточный ответ") и даты. Также в карточку заносится краткое содержание ответа.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, возвращаются исполнителю для доработки.

7.8. Списание письма в дело осуществляется руководителем, давшим поручение.

7.9. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

7.10. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации Богучарского муниципального района.

**8. Организация личного приема граждан**

8.1. Организацию личного приема граждан главой администрации Богучарского муниципального района, главой Богучарского муниципального района, первым заместителем главы администрации Богучарского муниципального района осуществляет Отдел.

8.2. Глава администрации Богучарского муниципального района проводит прием граждан еженедельно по понедельникам с 15.00 по предварительной записи.

8.3. Первый заместитель главы администрации Богучарского муниципального района проводит прием граждан еженедельно по средам с 15.00 по предварительной записи.

8.4. Предварительную запись на личный прием к главе администрации Богучарского муниципального района, первому заместителю главы администрации осуществляет Отдел по следующему графику: понедельник - с 9.00 до 13.00, среда - с 9.00 до 13.00, четверг - с 14.00 до 18.00.

8.5. Специалист, осуществляющий предварительную запись, регистрирует обращение гражданина на личный прием согласно п. 3.3 настоящего Порядка; заполняет карточку личного приема, в которой указываются дата приема, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и фамилия ведущего прием, краткое содержание обращения, кратность обращения; подбирает необходимые материалы по существу вопросов, поставленных в обращении.

8.6. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся в управлении по работе с обращениями граждан материалов, касающихся этого заявителя.

Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

8.7. Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение (или если истек установленный срок рассмотрения обращения). Необходимость в записи на повторный прием определяется работником Секретариата исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

8.8. Руководитель, ведущий личный прием, при рассмотрении обращений граждан в пределах своей компетенции может приглашать должностных лиц, которые могут дать пояснения по существу обращения; создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях; проверять исполнение ранее принятых им решений по обращениям граждан.

8.9. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

На регистрационно-контрольной карточке обращения руководитель указывает результат рассмотрения "Разъяснено" или в резолюции указывает исполнителя и конкретное поручение по исполнению данного обращения.

8.10. После завершения личного приема главой администрации муниципального района, первым заместителем администрации муниципального района и согласно их резолюциям Отдел ставит обращения на контроль и передает на исполнение должностным лицам или в структурные подразделения администрации муниципального района.

8.11. Обращения с личного приема руководителей так же, как и письменные обращения (если в резолюции не установлен иной срок), рассматриваются в срок до одного месяца со дня обращения на прием.

8.12. Контроль за сроками исполнения обращений с личного приема главы администрации Богучарского муниципального района, первого заместителя главы администрации муниципального района осуществляет Отдел.

8.13. Прием граждан заместителями главы администрации Богучарского муниципального района ведется без предварительной записи.

Контроль за исполнением поручений с личного приема граждан осуществляет руководитель, ведущий личный прием.

8.14. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**9. Контроль за рассмотрением обращений граждан**

9.1. На контроль ставятся все обращения граждан, в том числе принятые на личном приеме главой администрации Богучарского муниципального района и первым заместителем главы администрации Богучарского муниципального района, а также обращения граждан, поступающие через местные средства массовой информации.

9.2. На особый контроль ставятся поручения Губернатора Воронежской области, Правительства Воронежской области, Председателя Воронежской областной Думы о рассмотрении обращений граждан.

9.3. В случае если в ответе на обращение гражданина, данном структурным подразделением или организацией, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

9.4. Обращение может быть возвращено исполнителю для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует требованиям, изложенным в разделе 7.

9.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет Отдел, который периодически направляет в структурные подразделения администрации напоминания об обращениях, срок рассмотрения которых истекает, и отдельно о тех, срок рассмотрения которых истек. Указанные напоминания передаются в структурные подразделения под расписку.

9.6. Начальник Отдела еженедельно на оперативных совещаниях администрации информирует главу администрации Богучарского муниципального района об исполнении обращений граждан структурными подразделениями и должностными лицами администрации, количестве не исполненных в срок обращений.

**10. Рассмотрение обращений граждан в Совете депутатов Богучарского муниципального района**

10.1. Рассмотрение обращений граждан, направляемых в Совет депутатов Богучарского муниципального района (далее - Совет депутатов), производится председателем Совета депутатов, депутатами Совета депутатов.

10.2. Все письменные обращения граждан, направляемые в Совет депутатов, регистрируются согласно п. 3.3 настоящего Порядка специалистом Секретариата, ответственным за работу с обращениями граждан в Совете народных депутатов Богучарского муниципального района.

10.3. Обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Совета депутатов, могут быть вынесены на рассмотрение постоянных комиссий Совета депутатов.

В случае если вопрос, поставленный в обращении гражданина, имеет большое общественное значение, обращение может быть заслушано на заседании Совета депутатов.

10.4. Депутат Совета депутатов может направить обращение гражданина для рассмотрения и принятия по нему решения главе администрации Богучарского муниципального района, должностным лицам администрации Богучарского муниципального района, руководителям организаций и государственных органов, расположенных на территории муниципального района, с уведомлением об этом обратившегося гражданина.

При направлении Советом депутатов обращения на рассмотрение в орган, компетентный решать данный вопрос, действует п. 4.4 настоящего Порядка.

10.5. Депутатские запросы и сопроводительные письма к обращениям, направляемым Советом депутатов для рассмотрения главе администрации Богучарского муниципального района, должностным лицам администрации Богучарского муниципального района, передаются в Отдел по организационной работе и делопроизводству и рассматриваются структурными подразделениями администрации согласно требованиям, устанавливаемым настоящим Порядком.

Сопроводительные письма, депутатские запросы и уведомления заявителям оформляются на бланках Совета депутатов.

10.6. Письменный ответ по существу обращения гражданина в Совет депутатов должен быть дан в течение одного месяца со дня регистрации обращения в Совете депутатов.

10.7. Документы и переписка по обращениям граждан хранятся отдельно от других документов.

10.8. Депутаты Совета депутатов ведут прием граждан в соответствии с утвержденным графиком .

Депутат, ведущий прием граждан, регистрирует обращения в журнале учета обращений граждан.