**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по проведению общероссийского дня приема граждан

**12 декабря 2018 года**

1. Методические рекомендации по проведению общероссийского дня приема граждан определяют примерный порядок проведения личного приема граждан в органах исполнительной власти и местного самоуправления по указанию Президента Российской Федерации 12 декабря в день Конституции Российской Федерации.
2. Основной задачей проведения общероссийского дня приема граждан является реализация прав заявителей на получение ответов по существу поставленных вопросов при личных обращениях к уполномоченным лицам органов исполнительной власти и местного самоуправления.
3. Уполномоченные лица государственных органов и органов местного самоуправления в своей деятельности руководствуются действующим законодательством по обращениям граждан.
4. Общероссийский день приема граждан проводится по местному времени
с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.
5. Информация о проведении общероссийского дня приема граждан размещается не позднее, чем за две недели до даты его проведения на информационных стендах, официальных сайтах органов исполнительной власти и местного самоуправления в разделе «Личный прием». После проведения общероссийского дня приема граждан вышеуказанная информация удаляется.
6. В целях обеспечения дополнительной возможности реализации права на личное обращение заявителей в общероссийский день приема граждан возможно:

- вести предварительную запись заявителей на личный прием,

-провести прием в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи,

- организовать прием граждан в иное время, в том числе в течение 7 дней или другое удобное время.

1. Личный прием граждан подлежит обязательному документированию на электронных носителях при наличии установленного специального программного обеспечения (далее - СПО ОДПГ) или на бумажных носителях при отсутствии УАРМ ОДПГ. Возможно видео - и аудиопротоколирование.
2. По результатам личного приема в общероссийский день приема граждан заявителям должно быть обеспечено право на получение ответа по существу поставленных вопросов (возможно предоставление устного ответа в ходе личного приема с письменного согласия заявителя, или направление письменного ответа в установленный 30 - дневный срок). УАРМ ОДПГ дает возможность формирования ответа установленного образца.
3. В ходе общероссийского дня приема граждан могут быть приняты письменные обращения, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

10. В целях обеспечения приема заявителей в режиме различных видов связи используется электронный справочник на интернет – ресурсе ССТУ.РФ, с актуализированной на день приема информацией.

11. По результатам проведения общероссийского дня приема граждан заполняются итоговые сводные отчеты в электронной форме на портале ССТУ.РФ.

Порядок заполнения итогового сводного отчета:

а) Заполнить отчет на следующий день после ОДПГ, по результатам окончательного подведения итогов;

б) По муниципальным образованиям: отдельно заполняется отчет **только** о результатах приема в Администрации муниципального района или городского округа. **По каждому сельскому поселению отчет заполняется отдельно.** В этом случае вход на ССТУ. РФ для заполнения отчета должен быть осуществлен **под паролем уполномоченного лица сельского поселения.** Возможно **самостоятельное заполнение** отчетов на ССТУ.РФ уполномоченными лицами сельских поселений. В этом случае следует обязательно проверить самостоятельно заполненные отчеты. На ССТУ такая возможность есть у вышестоящего органа власти, а именно - у уполномоченного лица Администрации муниципального района или городского округа, ответственного за актуализацию информации об органе;

По организациям, осуществляющим публично значимые функции: отчет заполняется, проверяется, сохраняется уполномоченным лицом, ответственным за актуализацию информации об органе вышестоящего органа власти. Вход на ССТУ.РФ, в этом случае, для заполнения отчета осуществляется под паролем уполномоченного лица;

в) В отчетах указывать органы **с которыми** была обеспечена видео-конференц-связь, направившие в ваш орган власти заявки, т.к. в отчете указано **«принято из»**. **Не следует** указывать органы власти, в которые направлены заявки от вас.

г) По результатам заполнения во всех установленных программой случаях (если есть кнопка «сохранить количество») данные в обязательном порядке подлежат сохранению, включая значение «ноль». В конце отчета поставить отметку в строке «данные окончательные и меняться не будут».

д) **Отчеты должны быть заполнены по всем органам власти, имеющимся в электронном справочнике на ССТУ.РФ, включая сельские поселения и организации осуществляющие публично значимые функции**. Даже если в этих органах власти прием не велся или никто из заявителей не пришел. Необходимо проставить нулевые значения и сохранить отчет в установленном порядке.

д) В срок **до 14.12.2018 г.** направить в Правительство области отчет в электронном виде на адрес oog\_1@gov74.ru. **Про каждое сельское поселение, организацию осуществляющую публично значимые функции сформировать отчет отдельно**.

е) В письменном отчете должны быть указаны только такие значения, которые внесены в итоговый сводный отчет на ССТУ.РФ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа власти | Принято на личном приеме | Поступило письменных обращений | Принято в режиме видео-конференц-связи |

**12.12.2018 г.** промежуточные итоги о результатах приема направлять в Управление по работе с обращениями граждан **в 16.00** и **20.00** по вышеуказанной форме в электронном виде по адресу oog\_1@gov74.ru.