АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2024 г. № 40

с. Новотроицкое

**«Об утверждении Порядка личного приема граждан**

**в администрации Новотроицкого сельского поселения Терновского муниципального района»**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новотроицкого сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, администрация Новотроицкого сельского поселения Терновского муниципального района постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации Новотроицкого сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Новотроицкого сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Терновского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Новотроицкого

сельского поселения В.А. Ковалев

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Новотроицкого сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

**от 12.07.2024 № 40**

**ПОРЯДОК**

**личного приема граждан в администрации Новотроицкого сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области**

**1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию Новотроицкого сельского поселения Терновского муниципального района (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.**

**2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: 397120, Воронежская область, Терновский район, с. Новотроицкое, ул. Молодежная, д. 1 по предварительной записи по установленному графику.**

**3. Личный прием граждан в администрации проводится главой администрации, согласно утвержденного графика приема граждан.**

**По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.**

**4. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» novotroickoe-r36.gosuslugi.ru.**

**5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет ответственное лицо, назначенное распоряжением главы сельского поселения (далее - ответственное лицо), которое:**

**1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрацию;**

**2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;**

**3) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до главы сельского поселения, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю главы администрации, или иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан;**

**4) в случае поручения главой сельского поселения проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с 3 настоящего Порядка;**

**5) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;**

**6) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;**

**7) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.**

**6. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:**

**- направления на электронный почтовый адрес администрации novotroick.ternov@govvrn.ru;**

**- телефонной связи, по номеру телефона 8(47347)63-1-94;**

**- личного посещения администрации.**

**При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:**

**- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;**

**- суть обращения в администрацию; - контактные данные гражданина.**

**7. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за 1 (один) день до даты очередного приема.**

**8. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом должностному лицу.**

**9. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.**

**10. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).**

**11. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Порядку).**

**Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, 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 приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.**

**Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».**

**В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.**

**В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.**

**Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина. В случае если на решение вопроса, указанного в карточке, необходимо выполнение каких-либо мероприятий, то в карточке приема граждан главой администрации ставится дата, до которого должна быть проведена работа по рассмотрению обращения. Ответственный исполнитель по итогу работы с карточкой приема граждан заполняет разделы «Результат рассмотрения обращения», «Когда и кем дан ответ (отметка об исполнении)», и передает ее инспектору администрации района.**

**В случае, если в рамках рассмотрения обращения гражданина были собраны материалы и документы, то данные документы также прикрепляются к карточке, после чего карточка приема граждан передается на визирование и снятие с контроля главе администрации района.**

**12. По окончании личного приема должностное лицо администрации доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин, в том числе в случае необходимости о направлении его обращения на рассмотрение и принятие в дальнейшем мер по обращению.**

**13. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 3 к настоящему Порядку).**

Приложение 1 к Порядку, утвержденному

постановлением администрации

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 12.07.2024 № 40

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи) (кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю согласие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование или фио оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в карточке личного приема граждан в администрации Терновского муниципального района Воронежской области, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок, в течение которого действует согласие)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(дата)

Приложение 3 к Порядку, утвержденному

постановлением администрации

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 12.07.2024 № 40

КАРТОЧКА

личного приема граждан в администрации

Терновского муниципального района Воронежской области

№ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя | | | | |  |
| Место работы заявителя и  занимаемая должность | |  | | | |
| Адрес |  | | | | |
| Краткое содержание обращения | | | |  | |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
| Фамилия ведущего прием | | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому и что поручено, дата | |  | | |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| Результат рассмотрения обращения | | |  | |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| Когда и кем дан ответ (отметка об исполнении) |  | | | |
|  | | | |  |
|  | | | |  |

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ не требуется (необходимость в письменном ответе отсутствует).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Гражданин: |  |  |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |

Если был дан письменный ответ на обращение, то указывается дата направления письменного ответа и прикладывается документ, подтверждающий направление ответа, а также сам ответ на обращение.

Снято с контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Приложение 2 к Порядку, утвержденному

постановлением администрации

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 12.07.2024 № 40

Журнал учета личного приема граждан в администрации Терновского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата приема | ФИО, адрес гражданина | Цель визита (краткое содержание вопроса) | Время прибытия | Время убытия | Результат рассмотрения (примечание) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |