**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕСИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «14»июня 2024года №20**

**п.Есипово**

**Об утверждении Порядка личного приема граждан**

**в администрации Есиповского сельского поселения**

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 Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, администрация Есиповского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Есиповского**

**сельского поселения Т.И.Лустина**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Есиповского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 14.06.2024 № 20

**ПОРЯДОК**

**личного приема граждан в администрации муниципального образования**

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

2.Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: 397100, Воронежская область, Терновский район, п.Есипово, ул. Юбилейная, д.1, по предварительной записи по установленному графику.

3.Личный прием граждан в администрации проводится главой сельского поселения, 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» https:// esipovskoe-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 esipov.ternov@govvrn.ru;

- телефонной связи, по номеру телефона 8(47347)6-15-89;

- 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

Есиповского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 14.06.2024 № 20

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 Есиповского сельского поселения 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

Есиповского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 14.06.2024 №20

КАРТОЧКА

личного приема граждан в администрации

Есиповского сельского поселения

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

Есиповского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 14.06.2024 № 20

Журнал учета личного приема граждан в администрации

Есиповского сельского поселения

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 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |