**06 6**

 **(месяц) (номер)**

**ВЕСТНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ**

**Есиповского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

**28.06.2024г.**

**Учредитель:**

**Совет народных депутатов Есиповского сельского поселения**

**Терновского муниципального района Воронежской области**

**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).

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕСИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «18»июня 2024года №21**

**п.Есипово**

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Есиповского сельского поселения**

**Терновского муниципального района от 29.12.2023 №49**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение**

**адреса объекту адресации, изменение и аннулирование**

**такого адреса» на территории Есиповского**

**сельского поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области администрация Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести в постановление администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района от 29.12.2023 №49 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование

такого адреса» на территории Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. Подпункт 6 подпункта 2.1. пункта 2 «Круг Заявителей» изложить в следующей редакции:

«6) с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.».

1.2. Подпункт 6.2. пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде решения Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией Заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:».

1.3. Подпункт 7.1. пункта 7. «Срок предоставления Муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«7.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также **размещение** соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются Администрацией:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 Административного регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу Администрации предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в Администрацию выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.».

1.4. Абзацы третий, четвертый пункта 23.12 изложить в новой редакции:

«Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному размещению Администрацией в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса без размещения соответствующих сведений в государственном адресном реестре не допускается.».

1.5. Абзацы шестой, седьмой пункта 23.12 изложить в новой редакции:

«Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю. Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляет Заявителю такое решение по установленной форме с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре направляется в многофункциональный центр в течение одного рабочего дня в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента.».

1.6. Абзац тринадцатый пункта 24.4 раздела «Вариант 2. Выдача решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации» изложить в следующей редакции:

«Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.».

1.7. Абзацы второй и третий подпункта 24.6 пункта 24 изложить в новой редакции:

«Решение об аннулировании адреса объекта адресации подлежит обязательному размещению Администрацией в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения об аннулировании адреса объекта адресации без размещения соответствующих сведений в государственный адресный реестр не допускается.».

1.8. Абзацы пятый, шестой подпункта 24.6 пункта 24 изложить в новой редакции:

«Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю. Администрация в течение одного рабочего дня со дня принятия решения направляет Заявителю такое решение по установленной форме с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре.

В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в течение одного рабочего дня в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» и разместить на сайте сельского поселения Терновского муниципального района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Есиповского**

**сельского поселения Т.И.Лустина**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕСИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «18»июня 2024года №22**

**п.Есипово**

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Есиповского сельского поселения Терновского**

**муниципального района от 29.12.2023 № 42**

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**в собственность, аренду, постоянное (бессрочное)**

**пользование, безвозмездное пользование земельного**

**участка, находящегося в муниципальной собственности,**

**без проведения торгов» на территории Есиповского**

**сельского поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 14.02.2024 № 17-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О содействии развитию жилищного строительства» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области администрация Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести в постановление администрации Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района от 29.12.2023 № 42

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности,

без проведения торгов» на территории Есиповского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» следующие изменения:

1.1. Заменить в пп.1) пп.1.3.1, пп.39) пп.1.3.2, ) пп.1.3.4 пункта 1.3 слова «О содействии развитию жилищного строительства» словами «О содействии развитию жилищного строительства, созданию объектов туристской инфраструктуры и иному развитию территорий».

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

3.Постановление вступает в силу с даты опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Есиповского**

**сельского поселения Т.И.Лустина**