**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕШКОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 12 июля 2024 года №23**

с. Алешки

**Об утверждении Порядка приема граждан в**

**администрации Алешковского сельского**

**поселения Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

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 обращения граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, администрация Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» и разместить на сайте в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.
4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Алешковского**

**сельского поселения                Н.А. Савельева**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района

от 12 июля 2024 №23

ПОРЯДОК

личного приема граждан в администрации Алешковского 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.
2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: 397121 Воронежская область Терновский район с. Алешки, ул. Советская, д. 10 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.

1. 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 информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» <https://aleshkovskoe-r36.gosuslugi.ru/>
2. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет **ответственное лицо, назначенное распоряжением главы сельского поселения** (далее - ответственное лицо), которое:
3. ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрацию;
4. в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме (приложению 3 к Порядку), формирует карточку личного приема гражданина по форме (приложение 2 к Порядку) и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;
5. не позднее чем через 1 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 иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан**
6. **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;**
7. 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;
8. передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;
9. осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.
10. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

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

- телефонной связи, по номеру телефона 8(47347)64-5-16;

- 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.

1. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за 1 день до даты очередного приема.
2. 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.
3. 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.
4. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к Порядку).
5. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 2 к 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 сельского поселения 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 главе поселения.**

**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 сельского поселения.**

1. 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.
2. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 3 к Порядку).

Приложение 1 к Порядку

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 |  |  |  |
| по адресу: | (наименование или фамилия, имя, отчество оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) |  |  |
|  |

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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (срок , в течение которого действует согласчие)

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

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

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

(дата)

Приложение 2 к Порядку

Журнал

учета личного приема граждан в администрации Алешковского сельского поселения

Терновского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | ФИО, адрес гражданина | Цель визита (краткое содержание вопросов) | Время прибытия | Время убытия  | Результат рассмотрения (примечание) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

№ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |  |
| Место работы заявителя изанимаемая 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:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |