**Администрация Староникольского сельского поселения**

**Хохольского муниципального района**

**Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2024 года №32

с. Староникольское

**Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации  
муниципального образования**

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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Староникольского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования
2. Разместить настоящее постановление в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте https://staronikolskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ .

Глава Староникольского

сельского поселения В. Н. Толсторожих

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации

Староникольского сельского

От 16.05.2024 года

**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 муниципального образования Староникольского сельского поселения

(далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

1. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: по предварительной записи, либо

согласно установленному графику (Приложение 4 к Порядку).

1. Личный прием граждан в администрации проводится:

* главой администрации в среду

каждого месяца с 8.00 до 12.00;

* иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан в четверг каждого месяца с 8.00 до 12.00 ;

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://staronikolskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/ .
2. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет специалист (далее - ответственное лицо), который:
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 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;
5. 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 администрации, 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;
6. в случае поручения главой администрации 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), должностному 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 staronik.hohol@govvrn.ru

* телефонной связи, по номеру телефона 84737176149
* 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 3 дней 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 настоящему Порядку).
5. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Порядку).

Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.

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. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает в карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.
3. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 3 к настоящему Порядку).
4. Обращение подлежит регистрации в течении 3 календарных дней.

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

**(**наименование или фамилия, имя, отчество 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 прием в администрацию Староникольского сельского поселения

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись)

(дата)

Приложение 3 к Порядку

КАРТОЧКА  
личного приема граждан в администрации муниципального образования

Регистрационный номер

Дата «\_\_» 20\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество (наименование организации, представителя):

Место жительства:

Номер телефона:

Почтовый адрес для направления ответа на обращение:

Краткое содержание обращения:

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием:

Результат рассмотрения обращения:

Ответственное лицо

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Гражданин

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Журнал учета личного приема граждан в администрации муниципального образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Ф.И.О., адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста) | Результат рассмотрения обращения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к

Порядку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| дата | ФИО, должность | каб. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |