



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕВЕДУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ленина, 37, с. Нижняя Ведуга, 396910

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2024 г. № 52
с. Нижняя Ведуга

**Об утверждении порядка личного
приёма граждан в администрации
Нишневедугского сельского поселения**

В соответствии со статьёй 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьёй 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Нишневедугского сельского поселения, администрация Нишневедугского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приёма граждан в администрации Нишневедугского сельского поселения.
2. Обнародовать настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Нишневедугского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу поселения.

И.о. Главы Нишневедугского
сельского поселения



В.И. Алимova

Приложение
к постановлению администрации
Нишневедугского сельского поселения
от 19.06.2024 № 52

ПОРЯДОК
личного приёма граждан в администрации Нишневедугского сельского
поселения

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

2. Личный приём граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область Семилукский район с. Нижняя Ведуга ул. Ленина, 32 по предварительной записи, либо согласно установленному графику (Приложение 4 к Порядку).

3. Личный приём граждан в администрации проводится:
- главой поселения каждый понедельник с 14-00 до 16-00 часов;

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

4. Информация о месте приёма, установленных для приёма днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный приём размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://nveduga-semiluki-r36.gosuslugi.ru/>.

5. Организацию ведения личного приёма граждан в администрации осуществляет главный специалист администрации (далее - ответственное лицо), который:

1) ведёт предварительную запись граждан на личный приём в администрацию;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный приём фиксирует данное обращение в журнале личного приёма граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приёма гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приёма 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 приём доводит оформленную карточку личного приёма гражданина до главы поселения, который принимает

решение о дате и времени проведения им личного приёма в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приёма иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приёма граждан;

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

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

6) передаёт карточку личного приёма гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный приём гражданина;

7) осуществляет систематизацию и учёт документов, образующихся при проведении личного приёма граждан в администрации.

6. Обращение граждан о записи на личный приём осуществляется посредством:

- телефонной связи, по номеру телефона +7 (47372) 42-2-53;
- личного посещения администрации.

При записи на личный приём гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в администрацию поселения в целях личного приёма;
- суть обращения в администрацию;
- контактные данные гражданина.

7. Запись на личный приём граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за 3 дня до даты очередного приёма.

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

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

10. До начала проведения личного приёма 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 приёме, заполняется карточка личного приёма гражданина (приложение 2 к настоящему Порядку).

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма 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 приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный приём, и гражданином. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения или должностного лица, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приёма.

13. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приёма.

14. По окончании личного приёма 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.

15. Должностное лицо, осуществившее личный приём гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приёма, возвращает ответственному лицу карточку личного приёма гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приёма.

16. Учёт граждан, обратившихся на личный приём, ведётся путём внесения соответствующих сведений в журнал учёта личного приёма граждан в администрации (приложение 3 к настоящему Порядку).

17. Письменное обращение подлежит регистрации в течении 3 календарных дней.

Приложение 1
к Порядку личного приёма граждан в
администрации Нижневедугского
сельского поселения

ФОРМА

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 приёма граждан в администрации
_____ поселения, на _____.
(срок, в течение которого действует согласие)

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

_____ (дата)

Приложение 2
к Порядку личного приёма
граждан в администрации
Нижневедугского сельского
поселения

ФОРМА

Журнал учёта личного приёма граждан в администрации Нижневедугского сельского поселения

№ п/п	Дата приёма	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 3
к Порядку личного приёма граждан в
администрации Нижневедугского
сельского поселения

ФОРМА

КАРТОЧКА
личного приёма граждан в администрации Нижневедугского сельского
поселения

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 приём:

Результат рассмотрения обращения:

Ответственное лицо

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Гражданин

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

