АДМИНИСТРАЦИЯ

ТАМБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 июля 2024 г. № 21

с. Тамбовка

**«Об утверждении Порядка личного приема граждан**

**в администрации Тамбовского сельского поселения**

**Терновского муниципального района»**

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 Тамбовского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, администрация Тамбовского сельского поселения Терновского муниципального района постановляет:

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

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Вестнике муниципальных правовых актов Тамбовского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, разместить на официальном сайте администрации Тамбовского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Тамбовского сельского поселения Рыбкину Т.В.

Глава Тамбовского сельского поселения

Терновского муниципального района Т.В.Рыбкина.

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

**от 12.07.2024 № 21**

**ПОРЯДОК**

**личного приема граждан в администрации Тамбовского сельского поселения**

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

**2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: 397116, Воронежская область, Терновский район, с. Тамбовка, ул. Молодежная, д. 1 по предварительной записи по установленному графику.**

**3. Личный прием граждан в администрации проводится главой администрации 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://tambovskoe-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 tambov.ternov@govvrn.ru;**

**- телефонной связи, по номеру телефона 8(47347)68-2-19;**

**- 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

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 12.07.2024 № 21

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 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

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 12.07.2024 № 21

КАРТОЧКА

личного приема граждан в администрации

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

Терновского муниципального района

Воронежской области

от 12.07.2024 № 21

Журнал учета личного приема граждан в администрации 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 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |