

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗЕМЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

396920, Воронежская обл., Семилукский р-он, с. Землянск, пер. Колодезный, д. 4

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2024 года № 34

с. Землянск

Об утверждении порядка личного приёма граждан в администрации Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

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 Землянского сельского поселения, администрация Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приёма граждан в администрации Землянского сельского поселения.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Землянского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Землянского  сельского поселения | А.А.Псарев |

Приложение

к постановлению администрации Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

от 05.06.2024 года № 34

ПОРЯДОК

# личного приёма граждан в администрации Землянского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию Землянского сельского поселения (далее - администрация), закреплённого за ним законодательством Российской Федерации.
2. Личный приём граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, Семилукский район, село Землянск, переулок Колодезный, дом 4 по предварительной записи, либо согласно установленному графику (Приложение 4 к Порядку).
3. Личный приём граждан в администрации проводится главой поселения в первый понедельник каждого месяца с 8-00 часов до 12-00 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.

1. 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: http://zemlyanskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/.
2. Организацию ведения личного приёма граждан в администрации осуществляет ведущий специалист администрации (далее - ответственное лицо), который:
3. ведёт предварительную запись граждан на личный приём в администрацию;
4. в день поступления обращения гражданина о записи на личный приём фиксирует данное обращение в [журнале](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB6499E8D7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) личного приёма граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, формирует [карточку](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649EE9D7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) 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;
5. 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](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649BEBD7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приёма иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приёма граждан;
6. 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](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649BEBD7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) настоящего Порядка;
7. 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;
8. 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;
9. 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 8(47372)31-3-30;

- 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.

1. Запись на личный приём граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за 3 дня до даты очередного приёма.
2. 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.
3. 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.
4. До начала проведения личного приёма 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 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 Землянского 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 Землянского сельского поселения

ФОРМА

Журнал учёта личного приёма граждан в администрации Землянского 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 Землянского сельского поселения

ФОРМА

КАРТОЧКА

личного приёма граждан в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

Приложение 4

к Порядку личного приёма граждан в администрации Землянского сельского поселения

ФОРМА

График личного приёма граждан

в администрации Землянского сельского поселения

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата, время приёма | ФИО, должность | № кабинета |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |