

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.06.2024 года № 45

с. Данково

Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации Данковского сельского поселения Каширского 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Данковского сельского поселения Каширского муниципального района, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации администрации Данковского сельского поселения Каширского муниципального района «Вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Данковского сельского поселения.

Глава администрации
Данковского сельского поселения

М.Н. Федоркова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Данковского сельского поселения
Каширского муниципального района
от 03.06.2024 г. № 45

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 Данковского сельского поселения Каширского муниципального района (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, Каширский район, с. Данково, ул. Мира, д. 23 по предварительной записи, либо согласно установленному графику (Приложение 4 к Порядку).

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой администрации во вторник каждого месяца с 11:00 ч. до 13:00 ч.;
- иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00;

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.

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://dankovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/>

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет ведущий специалист Администрации (далее - ответственное лицо), который:

- 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 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;
- 4) 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;
- 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;

б) 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 danco.kashir@govvrn.ru;

- телефонной связи, по номеру телефона 8(473)6-03-19;

- 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 2 дня 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).

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.

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. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

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

15. Обращение подлежит регистрации в течении 3 календарных дней.

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 приема граждан в
_____ (наименование органа местного самоуправления в соответствии с
уставом муниципального образования), на _____.
(срок, в течение которого
действует согласие)

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

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						
...						

