



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЯМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.07.2024 № 572
с. Ямное

Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации Яменского сельского поселения Ramonского 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», статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Яменского сельского поселения Ramонского муниципального района Воронежской области, администрация Яменского сельского поселения Ramонского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в администрации Яменского сельского поселения Ramонского муниципального района Воронежской области согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в «Яменском муниципальном вестнике» Яменского сельского поселения Ramонского муниципального района Воронежской области» и на сайте администрации Яменского сельского поселения Ramонского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава
сельского поселения



С.С. Стародубцев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Яменского сельского поселения
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 15.07.2024 № 572

ПОРЯДОК
личного приема граждан в администрации Яменского сельского
поселения Рамонского муниципального района Воронежской области

1. Настоящий Порядок личного приема граждан в администрации Яменского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – Порядок) регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее – гражданин) права на обращение в администрацию Яменского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация, поселение), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, Рамонский район, с. Ямное, ул. Советская, 2Д, по предварительной записи, либо согласно установленному графику по форме согласно Приложению 1.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой поселения: вторник с 13 час. до 16 час.;
- заместителем главы администрации: среда с 8.30 час. до 12 час.

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 сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://yamenskoe36.gosuslugi.ru/>.

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет 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 2, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 3 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 поселения, который принимает решение о дате и времени проведения 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 поселения проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с подпунктом 3 пункта 5 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:

уамен.рамон@govvtn.ru.

- телефонной связи, по номеру телефона: 8(47340) 4-96-61;

- 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 3 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 по форме согласно Приложению 4.

11. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина.

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 настоящим Федеральным законом.

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 уполномоченным 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 ответственному лицу 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 Порядку, утвержденному
постановлением администрации
Яменского сельского поселения
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 15.07.2024 № 572

КАРТОЧКА

личного приема граждан в администрации Яменского сельского поселения
Рамонского муниципального района Воронежской области

Регистрационный номер _____

Дата «__» _____ 20__ г.

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

Место жительства:

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 4
к Порядку, утвержденному
постановлением администрации
Яменского сельского поселения
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 15.07.2024 № 572

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
администрации Яменского сельского поселения Рамонского муниципального
района Воронежской области, на _____.

(срок, в течение которого
действует согласие)

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

Приложение 2
к Порядку, утвержденному
постановлением администрации
Яменского сельского поселения
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 15.07.2024 № 572

Журнал учета личного приема граждан в администрации Яменского сельского поселения
Рамонского муниципального района Воронежской области

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