

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЩУЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» августа 2024г.

№ 49

с. Щучье

Об утверждении порядка личного приёма граждан в администрации Щучинского сельского поселения Лискинского 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 Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, администрация Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приёма граждан в администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щучинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Щучинского сельского поселения
Лискинского муниципального района
Воронежской области

И.Н. Лютиков

ПОРЯДОК
личного приёма граждан в администрации Щучинского сельского
поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

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

2. Личный приём граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, Лискинский район, село Щучье, ул. Советская, д. 33 по предварительной записи, либо согласно установленному графику (Приложение 4 к Порядку).

3. Личный приём граждан в администрации проводится главой поселения в в первый и третий понедельник каждого месяца с 9.00 до 12.00 часов.

В случае если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан соответствующими работниками проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

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://shuchin.gosuslugi.ru>.

5. Организацию ведения личного приёма граждан в администрации осуществляет ведущий 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:

- направления на электронный почтовый адрес администрации www.shuchensk.liski@govvrn.ru;
- телефонной связи, по номеру телефона 8(47391)65-3-25;
- 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 7 дней 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 Щучинского сельского
поселения Лискинского муниципального
района Воронежской области

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)
(дата)

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

Приложение 2
к Порядку личного приёма граждан
в администрации Щучинского
сельского поселения Лискинского
муниципального района
Воронежской области

ФОРМА

Журнал учёта личного приёма граждан в администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района
Воронежской области 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 Щучинского
сельского поселения Лискинского
муниципального района
Воронежской области

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)

к Порядку личного приёма граждан в администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

График личного приёма граждан
в администрации Щучинского сельского поселения Лискинского муниципального
района Воронежской области
в _____ года

[illegible]