

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕЛУГОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» июня 2024 года № 27
с. Верхняя Луговатка

Об утверждении Порядка личного приема
граждан в администрации
Верхнелуговатского сельского поселения
Верхнехавского 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 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Верхнелуговатского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области, администрация Верхнелуговатского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации Верхнелуговатского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области.
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верхнелуговатского
сельского поселения



А.Н. Харин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Верхнелуговатского сельского поселения
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области
от 14.06.2024г № 27

**Порядок
личного приема граждан в администрации
Верхнелуговатского сельского поселения
Верхнехавского муниципального района Воронежской области**

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

2. Личный приём граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, Верхнехавский район, село Верхняя Луговатка, ул. Харина, д. 31 а 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 9-00 часов до 16-00 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.

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».

5. Организацию ведения личного приёма граждан в администрации осуществляет старший инспектор 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: verhlug.vhav@govvrn.ru ;
- телефонной связи, по номеру телефона: 8(47343) 97-1-41;
- личного посещения администрации.

При записи на личный приём 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 приём граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за 3 дня 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. Обращение подлежит регистрации в течении 3 календарных дней.

Приложение 2
к Порядку личного приема граждан
в администрации Верхнелуговатского
сельского поселения
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области

КАРТОЧКА
личного приема граждан в администрации
Верхнелуговатского сельского поселения
Верхнехавского муниципального района Воронежской области

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 3
к Порядку личного приема граждан
в администрации Верхнелуговатского
сельского поселения
Верхнехавского муниципального района
Воронежской области

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан в администрации
Верхнелуговатского сельского поселения
Верхнехавского муниципального района Воронежской области

№ п/п	Дата приема	ФИО, адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	ФИО и должность принимающего должностного лица	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

