

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_17\_\_\_» \_\_\_6\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № 390

с. Верхняя Хава

# Об утверждении порядка личного

# приема граждан в администрации

# 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассмотрев предложение прокуратуры Верхнехавского района о принятии нормативного правового акта, администрация Верхнехавского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании органов местного самоуправления Верхнехавского муниципального района «Верхнехавский муниципальный вестник», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области Требунских А.В.

Глава Верхнехавского

муниципального района С.А. Василенко

Утвержден

постановлением администрации

Верхнехавского муниципального района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПОРЯДОК

**личного приема граждан в администрации Верхнехавского муниципального района**

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

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, Верхнехавский район, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, 17 «а» по предварительной записи, либо согласно установленному графику (Приложение 4 к Порядку).

3. Личный прием граждан в администрации проводится главой Верхнехавского муниципального района в первый понедельник месяца с 14:00 до 16:00. Заместители главы администрации проводят личный прием граждан согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Верхнехавского муниципального района, размещенному на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Услуги и сервисы» – «Личный прием граждан».

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».

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет секретарь МКУ «СООД ОМС ВХ МР»(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](consultantplus://offline/ref%3D8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB6499E8D7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) личного приема граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, формирует [карточку](consultantplus://offline/ref%3D8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649EE9D7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) 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 Верхнехавского муниципального района, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref%3D8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649BEBD7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) 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 Верхнехавского муниципального района проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с пунктом [3](consultantplus://offline/ref%3D8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649BEBD7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) 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: vhav@govvrn.ru;

* + - телефонной связи, по номеру телефона +7(47343)72171;
    - 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 10 дней 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 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 настоящему Порядку).

15. Обращение подлежит регистрации в течение 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

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 Журнал учета личного приема граждан в администрации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Порядку

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Дни приема** | **Место приема** |
| **1.** |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |