****

**Администрация Борисоглебского**

**городского округа**

**Воронежской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.07.2024 № 1914

 г. Борисоглебск

Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации Борисоглебского городского округа 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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Борисоглебского городского округа Воронежской области, администрация Борисоглебского городского округа Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Муниципальный вестник Борисоглебского городского округа Воронежской области» и размещению на официальном сайте администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности руководителя аппарата администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области Дубровскую Н.М.

Глава администрации А.В. Пищугин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Борисоглебского городского округа

Воронежской области

от 11.07.2024 № 1914

**ПОРЯДОК**

**личного приема граждан в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее – гражданин) права на обращение в администрацию Борисоглебского городского округа Воронежской области (далее – Администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.
2. Личный прием граждан осуществляется в здании Администрации по адресу: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул.Свободы, д.207 по предварительной записи, согласно установленному графику (Приложение 1 к Порядку).
3. Личный прием граждан в Администрации проводится главой администрации и заместителями главы администрации Борисоглебского городского округа.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться специалисты Администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

1. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах, о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Организацию ведения личного приема граждан в Администрации осуществляет специалист отдела организационной работы и муниципальной службы, ответственный за работу с обращениями граждан (далее – ответственное лицо), который:
* ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрацию;
* в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;
* 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 в структурные подразделения администрации для подготовки информации по обращению;
* осуществляет контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан, принятых на личном приеме;
* за три дня до даты личного приема граждан передает для изучения весь материал лицу, который будет проводить прием.

6. Запись граждан на личный прием осуществляется посредством:

* направления письменного обращения с помощью услуг почтовой связи: по адресу: 397160, Воронежская обл., г.Борисоглебск, ул.Свободы, 207;
* через электронную приемную раздела Обращения граждан (или раздела Услуги и сервисы), нажав кнопку «Написать обращение» официального сайта Администрации;
* по информационным системам общего пользования в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации boris@govvrn.ru;
* через виджет «Сообщить о проблеме», расположенный на главной странице официального сайта Администрации;
* телефонной связи, по номеру телефона (47354) 6-75-15;
* личного посещения Администрации.

7. При записи на личный прием гражданином предоставляется следующая информация:

* фамилия, имя, отчество (при наличии);
* контактные данные гражданина (почтовый или электронный адрес, номер телефона);
* суть обращения.

**8. Запись на личный прием граждан в Администрации осуществляется не позднее, чем за три дня до даты очередного приема.**

**9. Личный прием 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 4 к настоящему Порядку).**

**11. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема граждан (Приложение 3). Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема, 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 и 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 в отдел организационной работы и муниципальной службы 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 2 к настоящему Порядку).**

**15. Обращение подлежит регистрации в течение трех календарных дней.**

16. Ответственные исполнители рассматривают вопросы, указанные в карточке личного приема с участием граждан и с выездом на место (в случае необходимости).

17. Ответ на обращение, поступившее во время личного приема, подписывает должностное лицо, проводившее личный прием граждан.

18. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку личного приема граждан в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

ГРАФИК

личного приема граждан в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата, время  | ФИО | Должность | № кабинета |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку личного приема граждан в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

ЖУРНАЛ

учета личного приема граждан в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.  | Адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | ФИО и должность принимающего должностного лица | Результат рассмотрения обращения | Примечание  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку личного приема граждан в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН №

Дата приема «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес,телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготный состав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание устного обращения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответа:

(в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

|  |
| --- |
|  |

Да (согласен, письменный ответ не требуется)

|  |
| --- |
|  |

 Нет (не согласен, требуется письменный ответ)

Должностное лицо, осуществляющее прием (должность, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение, принятое по устному обращению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание устного ответа по существу поставленных в устном обращении вопросов, данного с согласия заявителя, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание устного ответа, данного заявителю, в случае направления письменного ответа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(даны поручения, содержание поручения, срок исполнения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись гражданина, пришедшего на прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществляющего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку личного приема граждан в администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, серия (при наличии) и номер документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ даю согласие оператору персональных данных администрации Борисоглебского городского округа Воронежской области, находящейся по адресу: Воронежская область, г.Борисоглебск, ул.Свободы, 207, на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в карточке личного приема граждан, в документальной, электронной, устной форме.

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

 Мне разъяснено, что данное соглашение может быть отозвано мною в письменной форме.

Я ознакомлен (а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись субъекта персональных данных)