**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ САЛТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 18 марта 2024 г. № 11

**Об утверждении порядка проведения личного приема граждан главой Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области**

На основании статьи 33 Конституции Российской Федерации, статьи 32 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области, администрация Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить порядок проведения личного приема граждан главой Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить График проведения личного приема граждан главой Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области Л.В. Колотилину.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Салтынского сельского поселения Л.В. Колотилина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Салтынского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области

от 18.03.2024 № 11

**Порядок проведения личного приема граждан главой Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области**

1. Порядок определяет правила организации личного приема граждан главой Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Глава), рассмотрения полученных во время личного приема предложений, заявлений, жалоб (далее - обращения) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.
2. Порядок разработан с целью обеспечения реализации заявителями правомочия личного обращения в администрацию Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация), определяющего возможность заявителей напрямую в устной форме (на личном приеме) довести до сведения Главы. Предложение, заявление или жалобу.
3. Личный прием граждан ведет Глава поселения по вопросам, входящим в её компетенцию, согласно графику приема граждан в порядке очередности или в соответствии со списком записавшихся на прием граждан.
4. Прием граждан организует специалист администрации. Прием граждан осуществляется в установленные часы и дни недели в соответствии с графиком проведения личного приема граждан Главой, утвержденным распоряжением Главой.
5. График приема размещается на информационном стенде, расположенном в здании администрации и на официальном сайте в сети «Интернет» http://saltynskiy.ru.
6. Прием граждан Главой осуществляется в порядке предварительной записи.

Предварительную запись осуществляет специалист администрации – при непосредственном обращении гражданина в администрацию и (или) по телефону (9-65-25).

1. В случае отсутствия Главы (командировка, отпуск, иные обстоятельства) прием осуществляет главный специалист администрации Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области. В случае переноса приема на другой день или изменения времени приема об этом заблаговременно уведомляются лица, предварительно записавшиеся на прием.
2. При обращении гражданина на прием к Главе специалист вносит его данные в Журнал регистрации граждан, записанных на прием к главе Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области (Приложение № 1 к Порядку), (далее- Журнал).
3. Журнал ведется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы.
4. Запись на личный прием на текущий месяц заканчивается за два рабочих дня до проведения приема. Специалист информирует граждан о записи на следующий личный прием.
5. В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя запросов информации и (или) обращений подбираются все материалы и документы по предшествующим запросам информации и (или) обращениям данного заявителя.
6. Подобранные материалы и документы передаются Главе, осуществляющему рассмотрение устного запроса информации и (или) устного обращения заявителя.
7. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

а) решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Администрации с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

б) по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

в) заявитель обжалует судебное решение;

г) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

д) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

1. В случае принятия решения о записи заявителя на личный прием заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных, о чем делается запись в Регистрационно-контрольной карточке в ходе личного приема граждан по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
2. Глава, к которому записан заявитель:

а) приглашает на личный прием заявителя, записанного на прием, в соответствии с очередностью;

б) информирует заявителя о ведении аудиозаписи и протоколирования личного приема.

Право использования заявителем собственной аудио-и (или) видеозаписывающей аппаратуры в ходе личного приема не предусмотрено Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», кроме того, при принятии руководителем соответствующего государственного органа или органа местного самоуправления согласованного с уполномоченным лицом, проводящим личный прием заявителя, решения о возможности проведения заявителем аудио-и (или) видеозаписи необходимо учитывать невозможность ограничения ее распространения и гарантировать ее достоверность.

1. Глава ведущий личный прием граждан, обязан внимательно выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.

В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации передается на рассмотрение Администрации.

1. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительно проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Регистрационно-контрольной карточке в ходе личного приема граждан, а обращение считается рассмотренным. В остальных случаях на устное обращение, изложенное в ходе личного приема, дается письменный ответ.
2. Регистрационно-контрольная карточка в ходе личного приема граждан остается у специалиста администрации, который осуществляет протоколирование личного приема.
3. К регистрационно-контрольной карточке в ходе личного приема граждан прикрепляется копия письменного ответа заявителю по результатам проведенного личного приема.
4. Гарантии безопасности заявителя в связи с его обращением:

а) Запрещается преследование заявителя в связи с его обращением.

б) При рассмотрении обращения адресатом не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия.

Приложение 1

к порядку проведения личного

приема граждан главой

Салтынского сельского поселения

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛ  регистрации граждан, записанных на прием к главе Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области |
| Начат  Окончен |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и время приема | ФИО гражданина | Адрес места жительства (регистрации), телефон | Краткое содержание | Ответственн ый  исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к порядку проведения личного

приема граждан главой

Салтынского сельского поселения

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

в ходе личного приема граждан

№

\_\_\_ ч \_\_ мин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Глава Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области

Краткое содержание:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, необходимых для рассмотрения настоящего обращения

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

(подпись, дата)

Кому направлено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Резолюция

Приемная

Срок исполнения до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Ход исполнения

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

С контроля снял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Салтынского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

Волгоградской области от

18.03.2024 № 11

**График**

**проведения личного приема граждан главой Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Занимаемая должность | Дни и время проведения приема | Место приема |
| Колотилина  Людмила  Владимировна | Глава Салтынского сельского поселения | Среда, четверг с 08.00 до 10.00; c 16.00-17.00, кроме  праздничных дней | Администрация  Салтынского  Сельского  Поселения  адрес: ул. Школьна, д. 2 х.Салтынский,  Урюпинского р-на,  Волгоградской области |

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛ  регистрации граждан, записанных на прием к главе Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области |
| Начат Окончен |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время приема | ФИО  гражданина | Адрес места жительства  (регистрации), телефон | Краткое содержание | Ответственн ый исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |