АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГОРОДОКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2021 п. Новый Городок № 13-п

**Об организации личного приема граждан в Администрации Новогородокского сельсовета Енисейского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан в Администрации Новогородокского сельсовета, руководствуясь ст.16 Устава Новогородокского сельсовета Енисейского района Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Администрации Новогородокского сельсовета согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить График личного приема граждан в Администрации Новогородокского сельсовета согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном издании «Касовский вестник» и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Администрации Енисейского района.

Глава сельсовета Е.В.Давидюк

приложение 1

к постановлению Администрации Новогородокского сельсовета

от 14.04.2021 № 13-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации личного приема граждан**

**в Администрации Новогородокского сельсовета**

1.Общие положения

1.1. Личный приём граждан проводится в Администрации Новогородокского сельсовета в целях предоставления гражданам дополнительных возможностей обращения непосредственно к должностным лицам Администрации Новогородокского сельсовета;

1.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приёма, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Порядок организации и проведения личного приёма граждан должностными лицами Администрации Новогородокского сельсовета.

2.1. Личный приём граждан Главой администрации Новогородокского сельсовета и его заместителем проводится по утвержденному графику;

2.2. Организацию приема граждан Главой Новогородокского сельсовета и его заместителем осуществляет ведущий служащий Администрации Новогородокского сельсовета, ответственный за регистрацию обращений граждан **Запись производится по телефону: 8 391-987-34-91.**

2.3. Личный приём граждан осуществляется в порядке очерёдности по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза и Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы, а также инвалиды и частники Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы принимаются вне очереди;

2.4. На каждого гражданина, записавшегося на личный приём к Главе Новогородокского сельсовета или специалисту, оформляется карточка личного приёма гражданина (далее карточка личного приема), а также осуществляется регистрация в журнале учета приема граждан (далее журнал учета), при этом у гражданина берётся согласие на обработку его персональных данных согласно приложению;

2.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

2.6. Вопрос обратившегося на приём гражданина предварительно рассматривается и прорабатывается специалистом Администрации Новогородокского сельсовета;

2.7. На личном приёме граждан, осуществляемом Главой Новогородокского сельсовета, присутствуют сотрудники Администрации Новогородокского сельсовета в чьей компетенции находится решение вопроса обратившегося к Главе Новогородокского сельсовета;

2.8. В ходе личного приёма до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Новогородокского сельсовета или должностного лица, ведущего приём, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться;

2.9. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее уже дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

2.10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.11. Заполненные карточки личного приёма передаются специалисту Администрации для регистрации и рассмотрения.

2.12. Материалы личного приёма граждан должностными лицами Администрации Новогородокского сельсовета в течение пяти лет хранятся в Администрации Новогородокского сельсовета, затем уничтожаются в установленном порядке.

Приложение

к Положению об организации личного приёма граждан должностными лицами Администрации Новогородокского сельсовета

**Согласие на обработку персональных данных**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года**

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

(Ф.И.О)

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

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность)

не возражаю против обработки Администрацией Новогородокского сельсовета находящейся по адресу: Красноярский край, Енисейский район, п. Новый Городок, ул. Почтовая, д. 10/1, включая использование, хранение следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспортные данные, номер мобильного телефона, в течение: до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие может быть отозвано мною путем направления в Администрацию Новогородокского сельсовета письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

приложение 2

к постановлению Администрации Новогородокского сельсовета

от 14.04.2021 № 13-п

**График личного приема граждан**

**в Администрации Новогородокского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Занимаемая должность** | **Дни и часы приема:** |
| Давидюк Евгений Вячеславович | Глава администрации сельсовета | Каждый понедельник и четверг  с 14.00 до 16.30 |
| Килина Татьяна Константиновна | Специалист II категории | Каждый вторник и среда  с 14.00 до 16.30 |