

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЯНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **23.12.2021** |  |  | **№** | **1055** |

Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Уставом администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок личного приема граждан в администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, согласно приложению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тосненский вестник»

 и разместить на официальном сайте администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области www.admsablino.ru.

 3. Постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации К.И. Камалетдинов

Утвержден

постановлением администрации

Ульяновского городского

 поселения Тосненского района

Ленинградской области

 от 23.12.2021 № 1055

 (приложение)

**Порядок личного приема граждан в администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу:187010, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д.34.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой администрации либо его заместителем еженедельно, по четвергам, с 10.00 до 12.00, по предварительной записи.

- специалистами отделов и секторов администрации, уполномоченными на проведение личного приема граждан в понедельник, четверг каждого месяца, с 10.00 до 16.00;

В случае если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан проводится соответствующими специалистами в приемные дни и часы, указанные в п.3 Порядка.

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» https://admsablino.ru/.

5. Организацию ведения личного приема граждан главой администрации осуществляет сектор делопроизводства (далее - ответственное лицо), который:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрации;

2) 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;

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 администрации, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 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 администрации проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 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. Прием граждан специалистами отделов и секторов, оказывающих муниципальные услуги, осуществляется в приемные дни и часы, в порядке очереди, без предварительной записи.

7. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

- направления на электронный почтовый адрес администрации od\_admsablino@mail.ru;

- телефонной связи, по номеру телефона 8 (81361) 93-357;

- 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 (адрес, телефон)

8. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за один день до даты очередного приема.

9. 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.

10. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан (инвалиды, ветераны ВОВ, многодетные), пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

11. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).

12. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 3 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.

13. 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.

14. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает в сектор делопроизводства карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

 Приложение 1 к Порядку

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 \_\_администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**(**наименование или фамилия, имя, отчество оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

по адресу: 187010, Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д.34\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 администрацию Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области,

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

(дата)

Приложение 2 к Порядку

Журнал учета личного приема граждан в администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Ф.И.О., адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Результат рассмотрения обращения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Порядку

КАРТОЧКА

личного приема граждан в администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия  |  |
| Имя, Отчество  |  |
| Адрес |  |
| Телефон |  |
| Дата приема |  |
| Содержание обращения |  |
| Кто проводил прием |  |
| Принято письменное обращение. Направлено в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. |
| Регистрационный N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Дополнительно:

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание и тому подобное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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