



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04 июня 2024г. № 615
г. Россoshь

**Об утверждении Порядка личного
приема граждан в администрации
городского поселения – город Россoshь**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского поселения – город Россoshь,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в администрации городского поселения – город Россoshь согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения – город Россoshь <https://rossosh.gosuslugi.ru>.

Глава администрации городского
поселения – город Россoshь

В.А.Кобылкин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения – город Россошь
от 04 июня 2024г. № 615

ПОРЯДОК
личного приема граждан в администрации городского поселения – город Россошь

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию городского поселения – город Россошь (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, г.Россошь, пл.Ленина, 4 по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой администрации каждый первый и пятый понедельник месяца с 13.30 до 17.00 часов;

- заместителем главы администрации каждый второй и четвертый понедельник месяца с 13.30 до 17.00 часов;

- помощником главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства каждый третий понедельник месяца с 13.30 до 17.00 часов.

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.

В случае если день приема совпадает с выходным или праздничным днем, личный прием не проводится и не переносится.

В случае если установленное в соответствии с графиком личного приема должностное лицо по какой либо причине отсутствует, личный прием осуществляет глава администрации либо назначенное им должностное лицо.

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-референт главы администрации (далее - ответственное лицо), который:

- 1) ведет предварительную запись граждан на личный прием должностными лицами администрации;

- 2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в таблице предварительной записи граждан на личный прием по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

- 3) доводит таблицу предварительной записи граждан на личный прием до сведения должностного лица, осуществляющего личный прием, по его требованию, а также не позднее чем за один рабочий день до даты проведения личного приема;

- 4) вносит информацию о гражданине в журнал учета личного приема граждан по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

- 5) формирует карточку личного приема по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

- 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) вносит результат рассмотрения обращения, полученного в ходе личного приема, в журнал учета личного приема граждан;

8) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.

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

- телефонной связи по номеру телефона +7(47396)2-17-87;
- 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 один рабочий день до даты очередного приема.

8. 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.

9. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема (Приложение 1 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.

10. 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.

11. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает секретарю-референту главы администрации карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

12. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан (Приложение 3 к настоящему Порядку).

13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в течение 3 календарных дней.

Приложение 1
к Порядку личного приема граждан
в администрации городского
поселения – город Россошь

КАРТОЧКА
личного приема

№ _____

Дата приема «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя:

Адрес:

Краткое содержание обращения:

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием:

Результат рассмотрения обращения:

Должностное лицо

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Отметка об исполнении

Приложение 2
к Порядку личного приема граждан
в администрации городского
поселения – город Россошь

Таблица предварительной записи граждан на личный прием

Дата приема _____

№ п/п	Время приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес	Контактные данные	Краткое содержание обращения	Примечание
1						
2						
...						

Приложение 3
к Порядку личного приема граждан
в администрации городского
поселения – город Россошь

Журнал учета личного приема граждан

№ карточки личного приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес, контактные данные	Дата приема	Краткое содержание обращения	Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1							
2							
...							