**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 декабря 2024 года № 749

# О внесении изменений в Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 23 июня 2023 года № 203 «Об утверждении порядка личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 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 Звериноголовского муниципального округа Курганской области, Администрация Звериноголовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить приложение к Постановлению Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 23 июня 2023 года № 203 «Об утверждении порядка личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Звериноголовского муниципального

округа Курганской области М.А. Панкратова

#  Приложение

к постановлению Администрации

Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 13 декабря 2024 года № 749 «О внесении изменений в Постановление Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области от 23 июня 2023 года № 203 «Об утверждении порядка личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области»

# Порядок

**личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.
2. Личный прием граждан осуществляется в здании Администрации по адресу: Курганская область, Звериноголовский муниципальный округ, ул. Чапаева, д. 41.
3. Личный прием граждан в Администрации проводится в порядке «живой очереди» Главой Звериноголовского муниципального округа совместно с заместителями Главы Администрации и иными специалистами – еженедельно по средам с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., регламент приема: 15 минут.

Личный прием Главой может осуществляться так же по предварительной записи (лица по предварительной записи принимаются в назначенное время вне очереди).

1. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Организацию ведения личного приема граждан Главой Звериноголовского муниципального округа, заместителями Главы осуществляет секретарь, ответственный за организационные вопросы (далее - ответственное лицо), который:
3. ведет предварительную запись граждан на личный прием;
4. в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан, формирует карточку личного приема гражданина и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;
5. 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, заместителей Главы Администрации;
6. 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.
7. Обращение граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:
	* направления на электронный почтовый адрес Администрации: 45t00502@kurganobl.ru ;
	* телефонной связи, по номеру телефона 8 (35240) 2-15-05;
	* 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.
1. Запись на личный прием граждан в Администрации осуществляется не позднее, чем за 2 дня до даты очередного приема.
2. До начала проведения личного приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность; ответственное лицо (при осуществлении приема Главой, заместителями Главы Администрации) или специалист Администрации, осуществляющий прием, обеспечивают получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).
3. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина.
4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

# Приложение 1

к Порядку личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

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

по адресу:

 ,

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 Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области на .

(срок, в течение которого действует согласие)

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

# Приложение 2

к Порядку личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

КАРТОЧКА

личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

Регистрационный номер

Дата « » 20 г.

Фамилия, имя, отчество (наименование организации, представителя):

Место жительства:

Номер телефона:

Почтовый адрес для направления ответа на обращение:

Краткое содержание обращения:

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием:

Результат рассмотрения обращения:

Ответственное лицо\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение 3

к Порядку личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

# Журнал

учета личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Ф.И.О.,адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Ф.И.О. идолжность принимающего должностного лица(специалиста) | Результатрассмотрения обращения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |