****

Муниципальное образование Виллозское городское поселение

Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

*188508, Ленинградская область, Ломоносовский район, г.п.Виллози, д.8,*

*т/ф 339-60-23, 339-60-73*

|  |  |
| --- | --- |
|  14 января 2022 г. | Ленинградская область, Ломоносовский район,гп. Виллози  |

# РАСПОРЯЖЕНИЕ № 3

«Об утверждении порядка личного приема граждан

 Главой муниципального образования

 Виллозское городское поселение

 Ломоносовского муниципального района»

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», Уставом Виллозского городского поселения

 **РАСПОРЯЖАЮСЬ:**

1.Утвердить порядок личного приема граждан Главой муниципального образования Виллозское городское поселение, согласно Приложения к настоящему Распоряжению.

2.Настоящее Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Виллозского городского поселения: www.villozi-adm.ru.

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**Виллозское городское поселение В.М. Иванов**

Утверждено

Распоряжением

 Главы муниципального образования

Виллозское городское поселение

от 14 января 2022 г. № 3

Приложение

**Порядок личного приема граждан Главой муниципального образования Виллозское городское поселение Ломоносовского муниципального района**

1.Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в Совет депутатов муниципального образования Виллозское городское поселение Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее по тексту - Совет депутатов), а именно к Главе муниципального образования, закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании Совета депутатов по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, гп. Виллози, д. 1-Б по предварительной записи.

3. Личный прием граждан проводится в Совете депутатов:

- Главой муниципального образования Виллозское городское поселение - последняя среда каждого месяца, с 15:00 до 18:00ч.

В случае, если указанный день является праздничным днем или не рабочим праздничным днем, личный прием граждан проводится в рабочий день, по решению Главы муниципального образования.

Если Глава муниципального образования по уважительным причинам (командировка, временная нетрудоспособность, отпуск и другое) не может принять гражданина в момент его обращения, прием переносится на ближайший день приема с обязательным уведомлением гражданина.

4. Информация о месте приема, установленных для приема дне и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.villozi-adm.ru](http://www.villozi-adm.ru)

5. Организацию ведения личного приема граждан осуществляют сотрудники Совета депутатов (Аппарат Совета депутатов), которые:

- ведут предварительную запись граждан на личный прием.

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

- направления на электронный почтовый адрес Совета депутатов info.sovet @gpvillozi.ru

- телефонной связи, по номеру телефона 8(812) 339-60-73;

- личного посещения Совет депутатов для записи на прием;

 При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в Совет депутатов в целях личного приема;

- суть обращения к Главе муниципального образования (изложение вопроса по существу)

- контактные данные гражданина.

5.2. Во время записи устанавливается повторность устного или письменного обращения гражданина.

5.3. В день поступления обращения гражданина о записи на личный прием, фиксируется данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно **(Приложению №3 к настоящему Порядку)**, формируется карточка личного приема гражданина по форме согласно **(Приложению № 2 к настоящему** **Порядку)** и предлагается гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

5.4. Карточка личного приема гражданина передается Главе муниципального образования, осуществляющему личный прием гражданина в день личного приема.

5.5. Сотрудниками Совета депутатов (Аппарат совета депутатов), осуществляется систематизация и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Совете депутатов.

6. Запись на личный прием граждан в Совет депутатов осуществляется не позднее, чем за 2 (два) дня до даты приема.

7. 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.

8. До начала проведения личного приема сотрудники Совета депутатов (Аппарата Совета депутатов) обеспечивают получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных **(Приложение № 1 к настоящему Порядку)**.

9. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина, согласно **(Приложения № 2 к настоящему Порядку).**

10. Во время личного приема гражданин имеет право изложить свое обращение устно, либо передать его в письменной форме.

Содержание устного обращения заносится в учетную карточку личного приема гражданина.

Письменное обращение, содержащее вопросы, обсуждаемые в ходе личного приёма, регистрируется вместе с карточкой личного приёма гражданина, о чём в карточке делается соответствующая запись.

Письменные обращения по иным вопросам подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений граждан.

10.1.В случае если при личном приеме в устном обращении (заявлении) изложены факты и обстоятельства - являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то гражданину с его согласия предоставляется устный ответ. Заявитель имеет право собственноручно указать в карточке приема о согласии либо несогласии с устным ответом и желании получить письменный ответ. Решение об окончании рассмотрения устного обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием.

10.2. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит компетенцию Главы муниципального образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10.3. Глава муниципального образования, рассмотрев обращение гражданина на личном приеме, может принять решение о переадресации данного обращения в орган местного самоуправления (администрацию Виллозского городского поселения), в компетенцию которого входит решение указанных в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его обращения.

Краткое содержание ответа гражданину (принятого решения) во время личного приема заносится Главой муниципального образования, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается Главой муниципального образования, осуществляющим личный прием, и гражданином.

11. По окончании личного приема, Глава муниципального образования 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.

12. Карточка личного приема гражданина с резолюцией Главы муниципального образования, проводившего личный приём, и всем пакетом прилагаемых документов передаётся для дальнейшего обращения сотруднику Совета депутатов (Аппарат Совета депутатов).

13.Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в Совет депутатов. (**Приложение № 3 к настоящему Порядку).**

 14. В ходе личного приема граждан, Главой муниципального образования может быть отказано в рассмотрении заявления, если в заявлении гражданина содержатся вопросы, на которые ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельств.

**Приложение № 1 к Порядку**

**личного приема граждан Главой муниципального образования Виллозское городское поселение**

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 Совете депутатов муниципального образования Виллозское городское поселение Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_срок, в течение которого действует согласие

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

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество )

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

(дата)

**Приложение № 2 к Порядку**

**личного приема граждан Главой муниципального образования Виллозское городское поселение**

КАРТОЧКА

личного приема граждан в Совет депутатов муниципального образования Виллозское городское поселение Ломоносовский муниципальный район Ленинградской 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

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

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Гражданин

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

(Подпись) (Расшифровка подписи)

**Приложение № 3 к Порядку**

**личного приема граждан Главой муниципального образования Виллозское городское поселение**

Журнал учета личного приема граждан в Совете депутатов муниципального образования Виллозское городское поселение Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста)  | Результат рассмотрения обращения | Примечание |
| 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |