



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » февраля 20 22 г.

Бирюч

№ 17

**Об утверждении порядка  
личного приема граждан на  
территории Красногвардейского  
района**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального района «Красногвардейский район», в целях актуализации действующей нормативно-правовой базы по организации приемов граждан на территории Красногвардейского района администрация Красногвардейского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок личного приема граждан на территории Красногвардейского района (прилагается).
2. Отделу информационного обеспечения администрации района (Фетисов П.А.) разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 03 августа 2021 года № 93 «Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации Красногвардейского района».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района Коцарева В.Г.

Глава администрации  
Красногвардейского района



А.П. Куташова

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Красногвардейского района  
от « 04 » февраля 2022 г.  
№ 17

**Порядок личного приема граждан  
на территории Красногвардейского района****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее – гражданин) права на обращение в администрацию Красногвардейского района (далее – администрация района), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», от 9 февраля 2009 года №-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 года № 444-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области», Уставом Красногвардейского района.

**2. Проведение личного приема граждан в администрации  
Красногвардейского района**

2.1. Глава администрации района, заместители главы администрации района (далее – должностное лицо) на основании утвержденного графика проводят личный прием граждан (далее – личный прием) в установленные дни и часы не реже двух раз в месяц.

При совпадении праздничных дней с днем личного приема личный прием переносится на другое число по предварительному согласованию.

2.2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации района по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д.1 по предварительной записи.

2.3. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района готовит проект графика личных приемов на

полугодие, согласовывает с заместителем главы администрации района – руководителем аппарата администрации района и представляет на утверждение главе администрации района.

2.4. Утвержденный график личного приема, информация о месте проведения личного приема, установленных для личного приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района по адресу: <https://www.biryuch.ru>, а также в группах «Администрация Красногвардейского района», в личных аккаунтах главы администрации района и его заместителей в социальных сетях.

2.5. Запись на личный прием осуществляется организационно-контрольным отделом аппарата администрации района.

2.6. Запись на личный прием начинается за две недели до утвержденной в графике даты личного приема.

Количество заявителей на личный прием ограничивается временем проведения приема.

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

- телефонной связи, по номеру телефона: 8 (47247) 3-28-95;
- личного посещения администрации района (каб. 20).

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в администрацию поселения;
- дата, месяц, год рождения;
- место работы, должность;
- адрес проживания;
- контактные данные;
- подробное содержание вопросов.

2.8. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в следующих случаях:

- если вопросы заявителя не отнесены к компетенции должностного лица, с просьбой о записи на личный прием к которому обратился заявитель. В этом случае специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района разъясняет, в чьем ведении находится решение данного вопроса, и предлагает обратиться к соответствующему должностному лицу;

- если по вопросу заявителя, с которым он обратился для записи на личный прием, имеется вступившее в силу судебное решение;
- если с заявителем прекращена переписка по данному вопросу;
- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- если заявитель отказывается изложить содержание вопроса;

- если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. При подготовке к личному приему оформляются карточки личного приема граждан по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

При наличии ранее поступавших обращений по указанным заявителем вопросам, в том числе в устной и письменной форме, к карточке личного приема прикрепляются копии ранее направленных ответов заявителю.

2.10. Личный прием осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.11. Решение о возможности приема граждан, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребляющих нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, сотрудников органов местного самоуправления, других граждан, принимается должностным лицом, осуществляющим прием. При необходимости вызывается сотрудник полиции для пресечения совершения противоправных действий. Указанные факты фиксируются в карточке личного приема.

2.12. Личный прием ведется в индивидуальном порядке, за исключением коллективных обращений или обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

2.13. По решению должностного лица, осуществляющего личный прием, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты органов местного самоуправления с учетом их компетенции по рассмотрению вопросов.

2.14. Во время личного приема должностным лицом каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

2.15. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

2.16. Должностное лицо, ведущее прием, с устного согласия гражданина может дать устный ответ в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. При этом в карточке личного приема должностным лицом делается соответствующая отметка («Вопросы разъяснены устно»). В остальных случаях заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.17. Организацию ведения личного приема в администрации района осуществляет организационно-контрольный отдел аппарата администрации района.

2.18. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района:

- оформляет карточку личного приема по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- фиксирует данное обращение в журнале личного приема по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу, осуществляющему личный прием;
- обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в администрацию района на личный прием, и препровождение данных граждан к должностным лицам, осуществляющим личный прием;
- до начала проведения личного приема обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема в администрации района.

2.19. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района регистрирует карточки личного приема и письменные обращения в СЭД «Электронное правительство области» в день проведения личного приема. На письменных обращениях проставляется отметка о поступлении обращения с указанием даты проведения личного приема и регистрационного номера. Регистрационный номер обращения, поступившего в ходе личного приема, состоит из соединенных дефисом букв ЛП и порядкового номера в пределах календарного года.

Копии карточек личного приема и обращений на бумажных носителях направляются только тем исполнителям, которые не работают с обращениями в СЭД «Электронное правительство».

2.20. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района вправе вернуть исполнителю для доработки ответы с фактическими ошибками, неполные ответы.

2.21. После рассмотрения обращения и подготовки ответа заявителю карточка личного приема с приложением копии ответа хранится в организационно-контрольном отделе аппарата администрации района.

### **3. Проведение выездных личных приемов граждан в сельских поселениях**

3.1. Глава администрации района (далее – Руководитель) на основании утвержденного графика проводит выездные личные приемы

граждан в сельских поселениях в установленные дни и часы не реже двух раз в месяц.

При совпадении праздничных дней с днем выездного личного приема выездной личный прием переносится на другое число по предварительному согласованию.

3.2. Выездной личный прием осуществляется в здании администрации поселения по предварительной записи.

3.3. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района готовит проект графика выездных личных приемов на полугодие, согласовывает с заместителем главы администрации района – руководителем аппарата администрации района и представляет на утверждение Руководителю.

3.4. Утвержденный график выездных личных приемов, информация о месте проведения выездного личного приема, установленных для выездных личных приемов днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на выездной личный прием размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района по адресу: <https://www.biryuch.ru> в разделе «Поселения», а также в группах «Администрация района», администраций поселений, в личных аккаунтах Руководителя, глав администраций поселений в социальных сетях.

3.5. Запись на выездной личный прием осуществляется специалистом администрации поселения, в котором проводится выездной прием. Сформированный список записавшихся на выездной личный прием специалист поселения направляет в организационно-контрольный отдел аппарата администрации района.

3.6. Запись на выездной личный прием начинается за две недели до утвержденной в графике даты выездного личного приема.

Количество заявителей на выездной личный прием ограничивается временем проведения приема.

3.7. Обращение граждан о записи на выездной личный прием осуществляется посредством:

- телефонной связи (в администрацию поселения);
- личного посещения администрации поселения.

При записи на выездной личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в администрацию поселения;
- дата, месяц, год рождения;
- место работы, должность;
- адрес проживания;
- контактные данные;
- подробное содержание вопросов.

3.8. Заявителю может быть отказано в записи на выездной личный прием в следующих случаях:

- если вопросы заявителя не отнесены к компетенции Руководителя. В этом случае специалист поселения разъясняет, в чьем ведении находится решение данного вопроса, и предлагает обратиться к соответствующему должностному лицу;

- если по вопросу заявителя, с которым он обратился для записи на выездной прием, имеется вступившее в силу судебное решение;

- если с заявителем прекращена переписка по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- если заявитель отказывается изложить содержание вопроса;

- если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозу жизни, здоровью и имуществу Руководителя, а также членов его семьи.

3.9. При подготовке к выездному личному приему оформляются карточки личного приема граждан по форме согласно приложению №1 к Порядку.

При наличии ранее поступавших обращений по указанным заявителем вопросам, в том числе в устной и письменной форме, к карточке личного приема прикрепляются копии ранее направленных ответов заявителю.

3.10. Выездной личный прием осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на выездной личный прием в первоочередном порядке.

3.11. Решение о возможности приема граждан, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребляющих нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью, имуществу Руководителя, сотрудников органов местного самоуправления, других граждан, принимается Руководителем. При необходимости вызывается сотрудник полиции для пресечения совершения противоправных действий. Указанные факты фиксируются в карточке личного приема.

3.12. Выездной личный прием ведется в индивидуальном порядке, за исключением коллективных обращений или обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

3.13. По решению Руководителя к участию в проведении выездного личного приема могут привлекаться иные специалисты органов местного самоуправления с учетом их компетенции по рассмотрению вопросов.

3.14. Во время выездного личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

3.15. По окончании приема Руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

3.16. Руководитель с устного согласия гражданина может дать устный ответ в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. При этом в карточке личного приема Руководителем делается соответствующая отметка («Вопросы разъяснены устно»). В остальных случаях заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.17. Организацию ведения выездного личного приема осуществляет организационно-контрольный отдел аппарата администрации района совместно со специалистами администрации поселения, в котором проводится выездной личный прием.

3.18. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района:

- оформляет карточку личного приема по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- фиксирует данное обращение в журнале личного приема по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку,

- передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), Руководителю;

- до начала проведения выездного личного приема обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

- осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении выездного личного приема.

3.19. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района регистрирует карточки личного приема и письменные обращения в СЭД «Электронное правительство области» в день проведения выездного личного приема. На письменных обращениях проставляется отметка о поступлении обращения с указанием даты проведения личного приема и регистрационного номера. Регистрационный номер обращения, поступившего в ходе выездного личного приема, состоит из соединенных дефисом букв ЛП и порядкового номера в пределах календарного года.

Копии карточек личного приема и обращений на бумажных носителях направляются только тем исполнителям, которые не работают с обращениями в СЭД «Электронное правительство».

3.20. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района вправе вернуть исполнителю для доработки ответы с фактическими ошибками, неполные ответы.



3.21. После рассмотрения обращения и подготовки ответа заявителю карточка личного приема с приложением копии ответа хранится в организационно-контрольном отделе аппарата администрации района.

#### 4. Личные приемы граждан в дистанционном формате

4.1. Личный прием граждан в дистанционном формате (видео-конференц-связь, видеосвязь, телефонная связь) проводят глава администрации района, заместители главы администрации района (далее – должностное лицо) при участии администраций городского и сельских поселений.

4.2. Обеспечение проведения личного приема граждан в дистанционном формате осуществляется специалистами организационно-контрольного отдела аппарата администрации района, отдела информационного обеспечения администрации района и администрациями городского и сельских поселений.

Личный прием граждан в дистанционном формате осуществляется по предварительной записи с учетом компетенции должностного лица, осуществляющего прием граждан. Количество заявителей на личный прием ограничивается временем проведения приема.

4.3. Предварительная запись на личный прием граждан в дистанционном формате осуществляется организационно-контрольным отделом аппарата администрации района по телефону (47247) 3-28-95. При осуществлении записи на личный прием гражданину сообщается информация о времени проведения личного приема в дистанционном формате. Количество заявителей на личный прием ограничивается временем проведения приема.

4.4. При записи на личный прием в дистанционном формате гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в администрацию поселения;
- дата, месяц, год рождения;
- место работы, должность;
- адрес проживания;
- контактные данные;
- подробное содержание вопросов.

4.5. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в дистанционном формате в следующих случаях:

- если вопросы заявителя не отнесены к компетенции должностного лица, с просьбой о записи на личный прием к которому обратился заявитель. В этом случае специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района разъясняет, в чьем ведении находится решение данного вопроса, и предлагает обратиться к соответствующему должностному лицу;

- если по вопросу заявителя, с которым он обратился для записи на личный прием, имеется вступившее в силу судебное решение;
- если с заявителем прекращена переписка по данному вопросу;
- если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- если заявитель отказывается изложить содержание вопроса;
- если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

4.6. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района по мере осуществления записи информирует соответствующие администрации поселений о записи граждан на личный прием в дистанционном формате, а также отдел информационного обеспечения администрации района о планируемых сеансах связи.

4.7. Специалисты отдела информационного обеспечения администрации района обеспечивают соединение для проведения сеанса связи, выступая в качестве вызывающей стороны.

4.8. При подготовке к личному приему в дистанционном формате оформляются карточки личного приема граждан по форме согласно приложению №1 к Порядку. При наличии ранее поступавших обращений по указанным заявителем вопросам, в том числе в устной и письменной форме, к карточке личного приема прикрепляются копии ранее направленных ответов заявителю.

4.9. Личный прием в дистанционном формате осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

4.10. Во время личного приема в дистанционном формате каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение в устной форме.

4.11. По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

4.12. Должностное лицо с устного согласия гражданина может дать устный ответ в случае, если изложенный факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. При этом в карточке личного приема должностным лицом делается соответствующая отметка («Вопросы разъяснены устно»). В остальных случаях заявителю направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.13. Результаты личного приема граждан в дистанционном формате оформляются в соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Приложение № 1  
к Порядку личного приема  
граждан на территории  
Красногвардейского района**

**Карточка личного приема граждан**

**Прием проводит** \_\_\_\_\_ **по адресу:** \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата)

№ п/п	Автор обращения	Содержание обращения	Вариант решения	Участники личного приема
	ФИО  Возраст Дата, месяц, год рождения  Место работы, должность  Адрес  Телефон			

**Срок исполнения:**

**Резолюция:**

**Приложение № 2**  
**к Порядку личного приема**  
**граждан на территории**  
**Красногвардейского района**

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
*[фамилия, имя, отчество]*

(далее – Субъект персональных данных), проживающий(ая) по  
 адресу \_\_\_\_\_

\*, \_\_\_\_\_  
*[вписать нужное]*  
 основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)

\*, \_\_\_\_\_  
*[серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]*  
 в лице моего представителя (если есть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *[фамилия, имя, отчество]*,  
 проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ *[вписать нужное]*  
 основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)

\*, \_\_\_\_\_  
*[серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]*  
 действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_  
*[наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты]*,

на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое *согласие* Администрации Красногвардейского Белгородской области (г. Бирюч, пл. Соборная, д. 1) (далее – Оператор) на *обработку* своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе сбор и хранение биометрических персональных данных (фото- и видеоизображений), их проверку и передачу информации степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации, с целью размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района [www.biryuch.ru](http://www.biryuch.ru), в целях размещения информации о деятельности органов местного самоуправления Красногвардейского района в сети Интернет и на официальных аккаунтах главы администрации района и Администрации Красногвардейского района в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», Инстаграмм, Фейсбук.

Перечень *персональных данных*, на *обработку* которых дается *согласие*:

- фамилия;
- имя;

- отчество;
  - год, месяц, дата и место рождения;
  - адрес места жительства;
  - контактный телефон;
  - сведения о месте работы (название организации и должность);
  - социальное положение;
  - другая информация (тематика обращения к главе администрации района, и органам местного самоуправления Красногвардейского района и результат).
- Настоящее согласие действует \_\_\_\_\_

[срок]

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом Оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

\_\_\_\_\_  
[Подпись субъекта персональных данных]

\_\_\_\_\_  
[Число, месяц, год]

**Приложение № 3  
к Порядку личного приема  
граждан на территории  
Красногвардейского района**

**Журнал учета личного приема граждан в администрации муниципального образования «Красногвардейский район»**

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание заявления	Фамилия исполнителя	Что поручено
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						