



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Бирюч

« 26 » марта 20 26 г.

№ 69

**Об утверждении порядка  
личного приема граждан на  
территории Красногвардейского  
муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Красногвардейского муниципального округа, в целях актуализации действующей нормативной правовой базы по организации приемов граждан на территории Красногвардейского муниципального округа Администрация Красногвардейского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок личного приема граждан на территории Красногвардейского муниципального округа (прилагается).

2. Отделу информационного обеспечения управления общественных коммуникаций и цифровых технологий аппарата Администрации Красногвардейского муниципального округа (Фетисов П.А.) разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа (<https://biryuch-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>).

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Красногвардейского района от 04 февраля 2022 года № 17 «Об утверждении порядка личного приема граждан на территории Красногвардейского района»;

- постановление администрации Красногвардейского района от 08 февраля 2023 года № 16 «О внесении изменений в постановление администрации района от 04 февраля 2022 года № 17 «Об утверждении порядка личного приема граждан на территории Красногвардейского района».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Красногвардейского муниципального округа –

руководителя аппарата Администрации Красногвардейского  
муниципального округа Таранову Н.В.

**Временно исполняющий полномочия  
Главы Красногвардейского  
муниципального округа  
Белгородской области**



**Н.В. Таранова**

**Приложение****УТВЕРЖДЕН****постановлением****Администрации Красногвардейского  
муниципального округа**от « 26 » марта 2026 г.№ 69**Порядок личного приема граждан  
на территории Красногвардейского муниципального округа****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее – гражданин) права на обращение в Администрацию Красногвардейского муниципального округа (далее – Администрация округа), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 02 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 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Губернатора Белгородской области от 23 мая 2024 года № 71-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан и организаций в исполнительных, государственных органах Белгородской области», Уставом Красногвардейского муниципального округа.

**2. Проведение личного приема граждан в Администрации  
Красногвардейского муниципального округа**

2.1. Глава Красногвардейского муниципального округа, заместители Главы Красногвардейского муниципального округа (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 округа по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, пл. Соборная, д.1 по предварительной записи.

2.3. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата Администрации округа готовит проект графика личных приемов на полугодие, согласовывает с первым заместителем Главы Красногвардейского муниципального округа – руководителем аппарата Администрации округа и представляет на утверждение Главе Красногвардейского муниципального округа.

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 муниципального округа <https://biryuch-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на информационных стендах в зданиях Администрации округа, территориальных администраций, а также в группах «Администрация Красногвардейского муниципального округа», в личных аккаунтах Главы Красногвардейского муниципального округа и его заместителей в социальных сетях.

2.5. Запись на личный прием осуществляется организационно-контрольным отделом аппарата Администрации округа.

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 округа (г. Бирюч, пл. Соборная, д.1, Администрация округа, каб. 20).

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в Администрацию округа;
- 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 округа 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 округа осуществляет организационно-контрольный отдел аппарата Администрации округа.

2.18. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата Администрации округа:

- оформляет карточку личного приема по форме согласно приложению № 1 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 округа 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 № 2 к настоящему Порядку;

- осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема в Администрации округа.

2.19. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата Администрации округа регистрирует карточки личного приема и письменные обращения в СЭД «Дело» 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 индекса Администрации округа, букв ЛП и порядкового номера в пределах календарного года.

2.20. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата Администрации округа 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 округа.

### **3. Проведение выездных личных приемов граждан в территориальных администрациях**

3.1. Глава Красногвардейского муниципального округа (далее – Руководитель) на основании утвержденного графика проводит выездные личные приемы граждан в территориальных администрациях 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 территориальной администрации по предварительной записи.

3.3. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата Администрации округа готовит проект графика выездных личных приемов на полугодие, согласовывает с первым заместителем Главы Красногвардейского муниципального округа – руководителем аппарата Администрации округа 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 муниципального округа <https://biryuch-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>, на информационных стендах в зданиях территориальных администраций, а также в группах «Администрация Красногвардейского муниципального округа», территориальных администраций, в личных аккаунтах Руководителя, руководителей территориальных администраций в социальных сетях.

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

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 территориальную администрацию);
- личного посещения территориальной администрации.

При записи на выездной личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в территориальную администрацию;
- 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 территориальной администрации 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 округа совместно со специалистами территориальной администрации, в котором проводится выездной личный прием.

3.18. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата Администрации округа:

- оформляет карточку личного приема по форме согласно приложению № 1 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 № 2 к настоящему Порядку;

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

3.19. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата Администрации округа регистрирует карточки личного приема и письменные обращения в СЭД «Дело» 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 личного приема, состоит из соединенных дефисом индекса Администрации округа, букв ВЛП и порядкового номера в пределах календарного года.

3.20. Специалист организационно-контрольного отдела аппарата Администрации округа 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 округа.

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

**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  
муниципального округа**

**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 муниципального округа 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 муниципального округа (<https://biryuch-r31.gosweb.gosuslugi.ru/>), в целях размещения информации о деятельности органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа в сети Интернет и на официальных аккаунтах Главы Красногвардейского муниципального округа и Администрации Красногвардейского муниципального округа в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», в мессенджере МАХ.

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 Красногвардейского муниципального округа и органам местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа 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]