



КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 03 » августа 20 21 г. Бирюч

№ 93

Об утверждении порядка
личного приема граждан в
администрации
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» администрация Красногвардейского района **постановляет:**

1. Утвердить порядок личного приема граждан в администрации Красногвардейского района (прилагается).
2. Отделу информационного обеспечения администрации района (Фетисов П.А.) разместить данное постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации района Коцарева В.Г.

Глава администрации
Красногвардейского района



И. Н. Бровченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 03 августа 2021 года №93

**Порядок личного приема граждан в администрации
Красногвардейского района**

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.

2. Личный прием граждан (далее – личный прием) осуществляется в здании администрации района по адресу: Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д.1 по предварительной записи.

3. Личный прием в администрации района проводится главой администрации района и его заместителями (далее – должностное лицо), согласно утвержденному графику личного приема.

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

4. По решению должностного лица, осуществляющего личный прием, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты администрации района в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина.

5. Подготовку графика личного приема в администрации района осуществляет главный специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района.

6. График личного приема в администрации района согласовывается с заместителем главы администрации района – руководителем аппарата администрации района и утверждается главой администрации района.

7. 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.

8. Запись на личный прием начинается за две недели до утвержденного в графике дня личного приема.

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

10. Главный специалист информационного отдела администрации района ведет предварительную запись граждан на личный прием и передает сведения о записавшихся на личный прием в организационно-контрольный отдел аппарата администрации района.

11. Главный специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района:

- фиксирует данное обращение в журнале личного приема по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина 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;

- осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема в администрации района.

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

- телефонной связи, по номеру телефона: 8 (47247) 3-10-79;

- личного посещения администрации района.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица, обратившегося в администрацию района в целях личного приема;

- суть обращения в администрацию района;

- контактные данные гражданина.

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

- если вопросы заявителя не отнесены к компетенции должностного лица, осуществляющего личный прием, 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, осуществляющему личный прием.

- 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.

14. Личный прием 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.

15. До начала проведения личного приема главный специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).

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

17. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина.

18. 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 направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

19. По окончании личного приема должностное лицо 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.

20. Должностное лицо, проводившее личный прием, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем личного приема, возвращает главному специалисту организационно-контрольного отдела аппарата администрации района карточки личного приема, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением личного приема.

21. Главный 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 в виде штампа 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.

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

23. Главный специалист организационно-контрольного отдела аппарата администрации района вправе вернуть исполнителю для доработки ответы с фактическими ошибками, неполные ответы, ответы-разъяснения, не содержащие ссылок на правовые акты.

24. Ответственность за содержание ответов на обращения граждан, их соответствие поставленным вопросам несет руководитель, подписавший ответ.

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

Приложение № 1
к Порядку личного приема
граждан в администрации
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 статьей 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, 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 которыхдается 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 № 2
к Порядку личного приема граждан в
администрации 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						
...						

Приложение № 3

к Порядку личного приема граждан в администрации Красногвардейского района

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____ дата приема « » _____ 20 год

Фамилия, и.о. _____

Адрес _____

Место работы и должность _____

Краткое содержание просьбы

Фамилия ведущего приема Ф.И.О.

Кому и что поручено _____

Результаты рассмотрения просьбы