

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.06.2021

1270

Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Уставом муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Управляющего делами администрации Иванову Т.М.

Глава администрации

Ю.И.Запалатский

Утвержден  
постановлением администрации  
МО «Кингисеппский муниципальный район»  
от 02.06.2021 года № 1270  
(приложение)

## **Порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район»**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Ленинградская область, г.Кингисепп, пр.Карла Маркса, д.2а.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой администрации и (или) лицом его замещающим;
- заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений администрации, в соответствии с графиком, размещенным на информационном стенде в холле администрации и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте администрации и (или) в средствах массовой информации.

5. Личный прием граждан главой администрации и (или) лицом его замещающим (далее - должностное лицо) осуществляется по предварительной записи.

6. Организацию ведения личного приема граждан главой администрации осуществляет главный специалист отдела документооборота Управления делами администрации (далее - ответственное лицо), который:

6.1. ведет предварительную запись граждан на личный прием;

6.2. в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в электронном [журнале](#) личного приема граждан по форме согласно Приложению 1 к Порядку, формирует [карточку](#) личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к Порядку и

предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

6.3. после назначения даты приема доводит информацию о дате и времени личного приема до гражданина;

6.4. передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу администрации, курирующему направление поставленного в обращении вопроса;

6.5. доводит до главы администрации информацию об обращении гражданина, оформленную карточку личного приема гражданина не позднее, чем за один рабочий день до дня личного приема;

6.6. осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан главой администрации.

7. Обращение граждан о записи на личный прием главой администрации осуществляется посредством:

- направления на электронный почтовый адрес администрации [adm@kingiseppo.ru](mailto:adm@kingiseppo.ru);

- телефонной связи, по номеру телефона 8(81375) 4-89-02;

- личного посещения администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

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

- суть обращения;

- контактные данные гражданина.

8. Запись на личный прием граждан главой администрации прекращается за 5 (пять) календарных дней до даты приема.

9. В случае переноса приема граждан на другой день и время, ответственное лицо уведомляет об этом гражданина по телефону.

10. 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.

11. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 3 к Порядку).

12. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 2 к Порядку).

Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.

13. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным, и не требует 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.

14. В случае если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению для разрешения по существу должностным лицам в соответствии с их компетенцией.

15. При наличии документированной информации, свидетельствующей о том, что гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения.

16. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда ему следует обратиться.

17. По окончании личного приема должностное лицо администрации доводит до сведения гражданина итоги решения вопроса, с которым обратился гражданин.

18. Во время приема должностными лицами администрации может осуществляться аудиозапись и видеозапись, о чем заранее сообщается гражданину.

19. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на прием не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приема.

20. Учет граждан, обратившихся на личный прием к главе администрации, ведется путем внесения соответствующих сведений в электронный журнал личного приема граждан.

Приложение 1 к Порядку

**Журнал записи граждан на прием по личным вопросам  
к главе администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»  
дата время**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Домашний адрес, телефон, место работы	Содержание вопроса

Приложение 2 к Порядку

**Карточка личного приема граждан**

	<b>ФИО</b>		<b>Дата/время</b>
2	<b>адрес</b>		
3	<b>телефон</b>		
4	<b>ведущий прием</b>	глава администрации и (или) лицо замещающее	
5	<b>Содержание обращения:</b>		

**Краткое содержание поставленного вопроса в обращении**

**ФИО** ответственного должностного лица за подготовку информации подготовить информацию для главы администрации и (или) лицо замещающее и направить по эл. адресу: [adm-org.msu@mail.ru](mailto:adm-org.msu@mail.ru) или в каб.304 для **ФИО** (ответственного за организацию ведения личного приема граждан. тел. 4-89-02 (доб.201)

**срок:** \_\_\_\_\_

Приложение 3 к Порядку

**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 \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления в соответствии с уставом муниципального образования), на \_\_\_\_\_.

(срок, в течение  
которого действует согласие)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата)

