

направлять

doc_kr@kingisepplo.ru

ПРОЕКТ
Предложения и замечания

на электронную почту:

с 21.05.2021 по 25.05.2021

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 №
(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 муниципального образования «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, размещенном 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@kingisepplo.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 и 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

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

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 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)

