



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 23 июня 2021 г. »

№ 497

Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации муниципального района «Прохоровский район»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Уставом администрации муниципального района «Прохоровский район» администрация Прохоровского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок личного приема граждан в администрации муниципального района «Прохоровский район», согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в районной газете «Истоки».
3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации
Прохоровского района



С.М. Канищев

**Приложение
к постановлению
администрации муниципального
района «Прохоровский район»
Белгородской области**

от «23» июня 2021 г.
№ 497

**Порядок личного приема граждан в администрации муниципального района
«Прохоровский район»**

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

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Белгородская обл., пгт.Прохоровка, ул.Советская, д.162 по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой администрации либо его заместителем в первый и третий понедельник каждого месяца с 14-00;

- иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан в первый и третий понедельник каждого месяца с 14-00;

В случае если указанные дни являются нерабочими праздничными днями, личный прием граждан соответствующими работниками проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

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 и на официальных страницах социальных сетей администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет сотрудник структурного подразделения, ответственный за проведение личного приема граждан (далее - ответственное лицо), который:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрацию;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по

форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до руководителя;

4) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;

5) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;

6) обеспечивает сопровождение данных граждан к должностным лицам администрации, осуществляющим личный прием;

7) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.

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

- направления на электронный почтовый адрес администрации admprohorovka@pr.belregion.ru;
- телефонной связи, по номеру телефона 2-16-31;
- личного посещения администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;
- суть обращения в администрацию;
- контактные данные гражданина.

7. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за 1 день до даты очередного приема.

8. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом должностному лицу, уполномоченному на проведение личного приема.

9. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

10. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).

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

Должностное лицо, осуществляющее личный прием, в карточке личного приема гражданина заполняет графу «кому и что поручено», подписывает карточку.

12. По окончании личного приема должностное лицо администрации дает гражданину разъяснения на месте (о чем проставляется соответствующая запись в карточке личного приема) или сообщает, что его вопрос будет рассмотрен и направлен письменный ответ в течении 30 календарных дней.

13. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает сотруднику структурного подразделения, ответственному за проведение личного приема граждан, карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

14. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации (приложение 3 к настоящему Порядку).

Приложение 1 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 администрации муниципального района «Прохоровский район», по адресу: Белгородская обл., пгт.Прохоровка, ул.Советская, д.162 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 администрации муниципального района «Прохоровский район», на неопределенный срок до момента поступления письменного заявления о прекращении данного согласия.

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))_____
(дата)

Приложение 2 к Порядку

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____ Дата приема « _____ » _____ 20__

Ф.И.О. полностью _____

Адрес, телефон _____

Место работы и должность _____

Краткое содержание просьбы _____

Фамилия ведущего прием:

Кому и что поручено, дата _____

(обратная сторона)**Результат рассмотрения просьбы****Отметка повторных обращений**

_____ Дата

**Журнал учета
личного приема граждан в администрации муниципального района
«Прохоровский района»**

№ и дата карточки	Ф.И.О. заявителя, адрес, краткое содержание обращения	Исполнитель, резолуция	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1			
2			
...			