



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«02» августа 2021 г.

№ 403

**Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации
Яковлевского городского округа**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Яковлевского городского округа, администрация Яковлевского городского округа **постановляет**:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в администрации Яковлевского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Победа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации – руководителя аппарата главы администрации Кривошееву Я.Н.

**Глава администрации
Яковлевского городского округа**

А.В. Чесноков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от 02 августа 2021 г.
№ 403

Порядок личного приема граждан в администрации
Яковлевского городского округа

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию Яковлевского городского округа (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации Яковлевского городского округа по адресу: Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина 16, по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации Яковлевского городского округа проводится:

- главой администрации в 1-й и 3-й вторник каждого месяца;
- заместителями главы администрации, либо иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан во 2-ю и 4-ю субботу каждого месяца.

В случае если указанные дни являются праздничными днями или 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 администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.yakovl-adm.ru>.

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет отдел организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства, 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 главы администрации, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю главы администрации, или иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан;

4) в случае поручения главой администрации проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с п.3 настоящего Порядка;

5) 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;

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

7) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в администрацию на личный прием, и сопровождение данных граждан к должностным лицам администрации, осуществляющим личный прием;

8) 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 yakov@ya.belregion.ru;

- телефонной связи по номеру телефона (47244) 6-93-62;

- 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 5 дней 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.

9. 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.

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).

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.

12. По окончании личного приема должностное лицо администрации 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.

13. Должностное лицо, осуществляющее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает в отдел организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства 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 личного приема
граждан в администрации
Яковлевского городского 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 Губернатора Белгородской области и Департаменту внутренней политики Белгородской области (г. Белгород, пл. Соборная, д. 4) (далее – Операторы) 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 о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации, с целью размещения на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области www.belregion.ru в целях размещения информации о деятельности органов исполнительной Белгородской области в сети Интернет (постановление Правительства Белгородской области от 26.04.2010 г. № 145-пп) и на официальных аккаунтах Губернатора и Правительства Белгородской области в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники», Инстаграмм.

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 Губернатору Белгородской области, Правительству Белгородской области, органам исполнительной власти Белгородской области 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
Яковлевского городского округа**

Карточка личного приёма граждан

Рег.№ _____	в _____ час.	Дата приёма « _____ »	_____ 20 _____ г.
Фамилия, Имя, Отчество (последнее - при наличии): _____			
Адрес почтовый и/или электронный, контактный телефон (последнее-при наличии): _____ _____			
Краткое содержание: _____ _____ _____			
Приём проводит: Чесноков А.В., глава администрации Яковлевского городского округа <i>(Ф.И.О., должность)</i>			

Результат рассмотрения:
В ходе приёма даны разъяснения, с согласия заявителя письменного ответа не требуется _____ <i>(подпись руководителя)</i>
Кому и что поручено: _____ _____ _____ _____ _____
Срок исполнения: _____ <div style="text-align: right;"><i>(подпись руководителя)</i></div>

**Приложение №3
к Порядку личного приема
граждан в администрации
Яковлевского городского округа**

**Журнал учета личного приема граждан в администрации
Яковлевского городского округа**

№ п/п	Дата приема	Регистрационный номер документа	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста)	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
...							