

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬСТРОЙСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Волховского муниципального района  
Ленинградской области

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 13 апреля 2021 г.**

**№ 168**

Сясьстрой

**Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации  
МО «Сясьстройское городское поселение»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь статьей 17 Устава МО «Сясьстройское городское поселение»

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сясьский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации МО «Сясьстройское городское поселение» в сети «Интернет» - <http://www.администрация-сясьстрой.рф>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по вопросам муниципальной службы.

Глава администрации

Ю.В. Столярова

Приложение  
к постановлению администрации МО  
«Сясьстройское городское поселение»  
от 13.04.2021 № 168

**П О Р Я Д О К**  
**личного приема граждан в администрации**  
**муниципального образования**  
**«Сясьстройское городское поселение»**  
**Волховского муниципального района**  
**Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию муниципального образования «Сясьстройское городское поселение» Волховского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: РФ, 187420, Ленинградская область, Волховский район, гор. Сясьстрой, ул. Советская, д.15-а, кабинет № 4 по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:  
- главой администрации либо его заместителем проводится с 15 часов в рабочие будни: каждый третий вторник месяца.

В случае если указанные дни являются предпраздничными 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» [www.администрация-сясьстрой.рф](http://www.администрация-сясьстрой.рф).

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет специалист (по документационному обеспечению) МКУ «Служба» (далее – ответственное лицо) 1 категории, 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 пунктом 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 представления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;

7) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в администрацию на личный прием, и препровождение 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 [syas\\_adm@mail.ru](mailto:syas_adm@mail.ru);
- телефонной связи, по номеру телефона 8-813-63-5-41-26;
- 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 7 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, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает карточку личного приема гражданина лицу, ответственному за организацию приёма, 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 \_\_\_\_\_,  
(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)



Приложение № 2  
к Порядку

**Ж У Р Н А Л**  
**учета личного приема граждан в администрации**  
**МО «Сясьстройское городское поселение»**

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О., адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста)	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

**КАРТОЧКА**  
**личного приема граждан главой администрации**  
**МО «Сясьстройское городское поселение»**

№ \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Содержание заявления**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Фамилия, имя, отчество**

---

**Адрес:** \_\_\_\_\_

**Место работы:** \_\_\_\_\_

**Результаты рассмотрения:** \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---