

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2023 года № 203
село Звериноголовское

**Об утверждении порядка личного приема граждан в Администрации
Звериноголовского муниципального округа Курганской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 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 Звериноголовского муниципального округа Курганской области:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы Звериноголовского муниципального
округа Курганской области

М.А. Панкратова

Приложение

к постановлению Администрации
Звериноголовского муниципального
округа Курганской области

от _____ 2023 года
№ _____ «Об утверждении порядка
личного приема граждан в
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской
области»

Порядок личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в Администрацию Звериноголовского муниципального округа Курганской области (далее - Администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании Администрации по адресу: Курганская область, Звериноголовский муниципальный округ, ул. Чапаева, д. 41.

3. Личный прием граждан в Администрации проводится в порядке «живой очереди»:
- Главой Звериноголовского муниципального округа – еженедельно по средам с 9 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.

- заместителями Главы Администрации - еженедельно по вторникам, четвергам и пятницам с 9 час.00 мин до 12 час. 00 мин.

- иными специалистами Администрации в соответствии с графиком приема, размещенного на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Прием граждан».

Личный прием Главой и заместителями Главы Администрации может осуществляться так же по предварительной записи (лица по предварительной записи принимаются в назначенное время вне очереди).

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 размещается на официальном сайте Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Организацию ведения личного приема граждан Главой заместителями Главы Администрации осуществляет секретарь, ответственный за организационные вопросы (далее - ответственное лицо), который:

- 1) ведет предварительную запись граждан на личный прием;
- 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, заместителей Главы Администрации;

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.

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

- направления на электронный почтовый адрес Администрации: 45t00502@kurganobl.ru ;

- телефонной связи, по номеру телефона 8 (35240) 2-15-05;

- 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 2 дня до даты очередного приема.

8. До начала проведения личного приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность; ответственное лицо (при осуществлении приема Главой, заместителями Главы Администрации) или специалист Администрации, осуществляющий прием, обеспечивают получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).

9. 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.

10. 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.

Приложение 1

к Порядку личного приема граждан в
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской
области

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 Администрации Звериноголовского муниципального округа Курганской области
на _____.
(срок, в течение которого действует согласие)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)

Приложение 2

к Порядку личного приема
граждан в Администрации
Звериноголовского
муниципального округа
Курганской области

КАРТОЧКА

личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального округа
Курганской области

Регистрационный номер _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (наименование организации, представителя):

Место жительства:

Номер телефона:

Почтовый адрес для направления ответа на обращение:

Краткое содержание обращения:

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием:

Результат рассмотрения обращения:

Ответственное лицо

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Гражданин

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку личного приема граждан в
Администрации Звериноголовского
муниципального округа Курганской
области

Журнал

учета личного приема граждан в Администрации Звериноголовского муниципального
округа Курганской области

| № 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 | | | | | | |
| ... | | | | | | |