



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СЕБЕЖСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕБЕЖСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2024 г.

№ 285

**Об утверждении порядка личного приема граждан в Администрации
Себежского района**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Уставом муниципального образования «Себежский район», Администрация Себежского района постановляет:

1. Утвердить порядок личного приема граждан в Администрации Себежского района, согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Себежского района «Призыв» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Себежского района» в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава района

Л.М. Курсенков

Верно: Бабенко

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Себежского района
от 15.07.2024 № 285

Порядок личного приема граждан в Администрации Себежского района

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

2. Личный прием граждан осуществляется в здании Администрации по адресу: Псковская область, Себеж, улица 7 Ноября, 2 по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в Администрации проводится:

- Главой района либо его заместителем, или иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан, во второй и четвертый вторник месяца с 10:00 до 12:00;

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».

5. Организацию ведения личного приема граждан в Администрации осуществляет помощник главы района, 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 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 района, 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 района 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 sebezhh@reg60.ru;

- телефонной связи, по номеру телефона [+7 \(81140\) 2-11-67](tel:+7(81140)2-11-67)

- 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 при необходимости обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).

11. По окончании личного приема должностное лицо Администрации доводит до сведения гражданина предварительные 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.

12. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в Администрации (приложение 2 к настоящему Порядку).

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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 личного приема граждан в Администрации Себежского района

Журнал учета личного приема граждан в Администрации Себежского района

№ 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						
...						

