



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**БЕРЕЖКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09 июля 2021 года

№ 74

д. Бережки

**Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации  
муниципального образования Бережковское сельское поселение**

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 муниципального образования Бережковское сельское поселение.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение, согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации, и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

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

Глава администрации  
МО Бережковское сельское поселение

В.Б.Ожерельев

## **Порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования Бережковское сельское поселение**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию муниципального образования Бережковское сельское поселение (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: ул. Песочная д.10, по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой администрации либо его заместителем в первый понедельник каждого месяца с 10.00 -12.00;

- иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан в первый вторник каждого месяца с 10.00-12.00;

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» на официальном сайте администрации.

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет начальник отдела по организационному обеспечению деятельности администрации (сектор организационного и документационного обеспечения) (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 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 **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 b--s--p@yandex.ru;

- телефонной связи, по номеру телефона 8(81363) 37-774;

- 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. 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 в отдел по организационному обеспечению деятельности администрации (сектор организационного и документационного обеспечения) 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

\_\_\_\_\_

(наименование или фамилия, имя, отчество оператора,  
получающего согласие субъекта персональных данных)

по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (опера-  
ций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без исполь-  
зования таких средств, с персональными данными, включая сбор,  
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предост-  
авление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) мои  
х 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 3к Порядку

КАРТОЧКА

личного приема граждан в администрации муниципального образования

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 2 к Порядку

Журнал учета личного приема граждан в администрации муниципального образования \_\_\_\_\_

№ 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						
...						