идентификатор

Муниципальное образование

«Юкковское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_02.07.2021\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_254\_\_\_

д. Юкки

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»   
от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=46AED33B48B7EF1A6793BD5853ECD4AE3359D5D6589D53DE04233A8D2F7811995A2146D6C52A7B9A80FA5E60bE30F) муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация)

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению   
к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юкковские ведомости»   
и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: [www.ykki.ru](http://www.ykki.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на специалиста I категории, ответственного за делопроизводство в администрации.

И.о. главы администрации П.В. Мартьянов

Приложение

к постановлению администрации

МО «Юкковское сельское поселение»

от 02.07.2021 № 254

**Порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

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

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: 188652, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Юкки, Ленинградское шоссе, д. 26 по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации проводится главой администрации либо его заместителем во вторник каждого месяца с 9 часов 30 минут до 16 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

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» по адресу: www.ykki.ru.

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет специалист администрации, ответственный за делопроизводство в администрации (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](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB6499E8D7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) личного приема граждан по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, формирует [карточку](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649EE9D7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) 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](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649BEBD7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) 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](consultantplus://offline/ref=8184E5A85CCC649D3F90C6251AFA412FC994A8BA1478F40944096EC4DE9913CDCA65F19CF5CB649BEBD7395C45AF4B1F23755B3776E7E1AAa7a5L) 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 препровождение граждан, обратившихся в администрацию на личный прием, 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:

[**ukki-vsev@mail.ru**](mailto:ukki-vsev@mail.ru);

- телефонной связи, по номеру телефона:

**8 (813-70) 52-142**;

- личного посещения администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество лица обратившегося в администрацию в целях личного приема;

- суть обращения в администрацию;

контактные данные гражданина.

7. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за 1 (один) день 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 согласно приложению № 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 ответственному лицу 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 (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 муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(срок, в течение которого действует согласие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 2 к Порядку

**КАРТОЧКА**

личного приема граждан в администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ведущее прием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Порядку

**Журнал учета личного приема граждан в администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской 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 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |