



АДМИНИСТРАЦИЯ ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2007 г. 643

г. Эртиль

Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации Эртильского муниципального района Воронежской области

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация Эртильского муниципального района

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации Эртильского муниципального района Воронежской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

И.В. Лесников

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Эртильского муниципального района
от 03.07.2014 № 643

ПОРЯДОК
личного приема граждан в администрации
Эртильского муниципального района

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

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: 397030, Воронежская область, Эртильский район, г. Эртиль, пл. Ленина, д. 1 по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой Эртильского муниципального района первый и третий понедельник каждого месяца с 10-30 до 13-00 часов;

- иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан, в соответствии с графиком приема (Приложение 1);

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 Эртильского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет секретарь МКУ «Управление делами» (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 учета приема обращений граждан по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема по форме согласно Приложению 3 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 Эртильского муниципального 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 Эртильского муниципального 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) 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 ertil@govvrn.ru;

- телефонной связи, по номеру телефона 8 (47345) 2-13-62;

- 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. 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.

8. 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.

9. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему Порядку).

10. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема (Приложение 3 к настоящему Порядку).

Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием.

11. 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.

12. Должностное лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает ответственному лицу карточку личного приема, а также иные документы и материалы, которые были переданы ему в связи с проведением приема.

13. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета приема обращений граждан в администрации (Приложение 2 к настоящему Порядку).

14. Обращение подлежит регистрации в течение 3 календарных дней.

Приложение 1 к Порядку

График приема граждан

	Должность руководителя	Дни приема, место проведения приема, время приема
1.	Глава Эртильского муниципального района	1 и 3 понедельник месяца, здание администрации района – приемная, (3 этаж). Время приема с 10-30 до 13-00
2.	Заместитель главы администрации района по строительству, связи, транспорту и ЖКХ	2 и 4 понедельник месяца, здание администрации района - каб. №206 (3 этаж) Время приема с 14 до 17 часов
3.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам	1 и 3 четверг месяца, здание администрации района - каб. №202 (2 этаж). Время приема с 14 до 17 часов
4.	Начальник отдела по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации Эртильского муниципального района	1 и 3 вторник месяца, здание администрации района - каб. №209 (2 этаж). Время приема с 14 до 17 часов
5.	Руководитель МКУ «Управление сельского хозяйства Эртильского муниципального района»	1 и 3 понедельник месяца, пл. Ленина, д.4,приемная (2 этаж). Время приема с 14 до 17 часов.
6.	Руководитель МКУ «Управление образования и молодежной политики Эртильского муниципального района»	1 пятница и 4 четверг месяца, ул. Степная, д.1а, каб. №3 (2 этаж). Время приема с 14 до 17 часов
7.	Руководитель МКУ «Управление культуры Эртильского муниципального района»	1 и 3 четверг месяца, ул. Ф-Энгельса, д.12,(2 этаж). Время приема с 14 до 17 часов
8	Руководитель отдела финансов администрации Эртильского муниципального района	1 и 3 вторник месяца, здание администрации района (2 этаж). Время приема с 14 до 17 часов

Журнал учета личного приема граждан в администрации Эртильского
муниципального района

№№ п/п	Дата приема	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание заявления	Фамилия ведущего прием	Результат рассмотрения заявления

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)