

 **администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

###  постановление

 от 29/12/2021 № 2602

Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ 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», а также Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок личного приема граждан в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (Приложение).

 2. Общему отделу администрации (Смолкина М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

 3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации администрации (Бастина Е.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности, правопорядку и организационным вопросам Колгана А.В.

Глава Сосновоборского городского округа М.В. Воронков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Сосновоборского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

(Приложение)

**Порядок личного приема граждан в администрации**

**муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: ул. Ленинградская д.46, по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации проводится главой Сосновоборского городского округа один (два) раза в месяц с 16-00 до 18-00.

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. Информацию о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием можно узнать по номеру телефона общего отдела администрации: 6-28-64 и 6-28-18.

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет общий отдел 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 личного приема граждан 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) доводит информацию о дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан;

4) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в администрацию на личный прием;

5) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации.

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

- направления в электронную приемную администрации <https://sbor.ru/power/euslugi/reception>, которая размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- телефонной связи, по номеру телефона 6-28-64 и 6-28-18;

- личного посещения администрации.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;

- суть обращения в администрацию;

- контактные данные гражданина.

7. Запись на личный прием производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней:

- понедельник – четверг с 09-00 до 18-00 часов;

- пятница с 09-00 до 17-00 часов;

- в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

8. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, перед проведением личного приема граждан, 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).

Решение, принятое по устному обращению во время личного приема заносится должностным лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием.

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 общий отдел администрации 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

**Администрация Сосновоборского городского округа Ленинградской области**

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА №**

**ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ:**

**фамилия:**

**имя:**

**отчество (при наличии):**

**социальное положение:**

**почтовый адрес для ответа:**

**КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:**

**УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ:**

**фамилия:**

**имя:**

**отчество (при наличии):**

**должность:**

**РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:**

Приложение № 3 к Порядку

Журнал учета личного приема граждан в администрации муниципального образования

Сосновоборский городской округ Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата записи на прием | Ф.И.О.гражданина  | Адрес места жительства гражданина, номер телефон | Краткое содержание обращения | Статус записи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |