

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ХИЛОГОСОНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» июля 2024 г.

№ 16

с. Хилогосон

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ХИЛОГОСОНСКОЕ»**

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», руководствуясь Уставом сельского поселения «Хилогосонское», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации сельского поселения «Хилогосонское» муниципального района «Хилокский район».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте муниципального района «Хилокский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://hiloksky.75.ru/>) и информационных стендах администрации сельского поселения «Хилогосонское».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
«Хилогосонское»



Ц.-Д.В.Намдыков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
сельского поселения «Хилогосонское»  
от \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**  
**личного приема граждан в администрации**  
**сельского поселения «Хилогосонское»**  
**муниципального района «Хилокский район»**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию сельского поселения «Хилогосонское» муниципального района «Хилокский район» (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Забайкальский край, Хилоксий район, с. Хилогосон, ул. Советская, 20 по предварительной записи, либо согласно установленному графику (Приложение 4 к Порядку).

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой администрации в каждую среду с 8-00 до 12-00 часов.

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. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет ведущий специалист (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 приёма иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приёма 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) 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 [okhilogson@mail.ru](mailto:okhilogson@mail.ru)

- телефонной связи, по номеру телефона 89145199064;

- 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 1 к настоящему Порядку).

10. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Порядку).

11. 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).

15. Обращение подлежит регистрации в течении 3 календарных дней.

Приложение 1  
к Порядку личного приёма граждан  
в администрации сельского поселения  
«Хилогосонское»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи) (кем 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 сельского поселения «Хилогосонское», на \_\_\_\_\_.

(срок, в течение которого  
действует согласие)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 2  
к Порядку личного приёма граждан  
в администрации сельского  
поселения «Хилогосонское»

КАРТОЧКА  
личного приема граждан в администрации сельского поселения  
«Хилогосонское»

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 3  
к Порядку личного приёма граждан  
в администрации сельского  
поселения «Хилогосонское»

**Журнал учета личного приема граждан в администрации сельского  
поселения «Хилогосонское»**

№п /п	Дата приема	ФИО, адрес, место жительство гражданина	Краткое содержание обращения	ФИО и должность принимающего должностного лица (специалиста)	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
...						