



**АДМИНИСТРАЦИЯ
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.07.2024 № 185-р
р.п. Рамонь

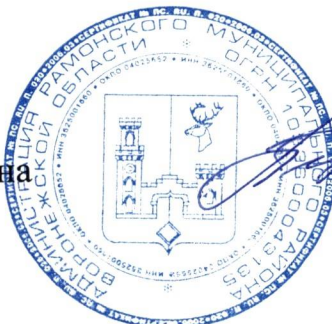
Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Воронежской области 19.10.2009 № 125-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Воронежской области», руководствуясь Уставом Рамонского муниципального района Воронежской области:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области согласно Приложению.

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Митяеву Е.Н.

Глава
муниципального района



Р.Н. Береснев

Приложение к
распоряжению администрации
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 05.04.2024 № 185-р

ПОРЯДОК
личного приема граждан в администрации Рамонского муниципального
района Воронежской области

1. Настоящий Порядок личного приема граждан в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – Порядок) регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, права на обращение в администрацию Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, Рамонский район, р.п. Рамонь, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 5 согласно установленному графику по форме согласно Приложению 1.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой муниципального района и его заместителями не реже 1 раза в месяц согласно установленному графику, размещенному на информационном стенде доступном для обозрения всем посетителям администрации при входе в здание администрации (далее – информационный стенд) и на официальном сайте администрации по адресу: omsu-ramon.gosuslugi.ru (далее – официальный сайт);

- руководителями и начальниками отделов администрации согласно установленному графику, размещенному на информационном и на официальном сайте, не реже 1 раза в неделю без предварительной записи.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные должностные лица и специалисты администрации в соответствии с профилем рассматриваемого вопроса, поступившего от гражданина, а также главы (главы администраций) поселений муниципального района (по согласованию).

4. Информация о месте, времени приема и о порядке его проведения размещается на информационном стенде и официальном сайте.

5. Обращения граждан о записи на личный прием осуществляется посредством:

- телефонной связи по номеру телефону: 8(47340)2-17-50;

- личного посещения администрации;

- направления обращения в порядке, установленном Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес постоянного проживания, контактный номер телефона;

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложение 2;

- суть обращения в администрацию.

На основании предоставленных данных специалист администрации, осуществляющий организацию проведения личного приема граждан, (далее – ответственное лицо) формирует предварительный список граждан,

записавшихся на личный прием, и карточку личного приема по форме согласно Приложению 3.

6. Ответственное лицо:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием к главе муниципального района и его заместителям;

2) предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) информирует гражданина о деятельности администрации муниципального района в части работы с обращениями граждан, поступившими в ходе личного приема граждан;

4) доводит информацию о дате и времени личного приема до гражданина;

5) не позднее чем за 5 рабочих дней до проведения личного приема граждан доводит информацию о записи на личный прием граждан до главы муниципального района и должностных лиц администрации муниципального района, в целях предварительного рассмотрения вопроса;

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) в случае поручения главой муниципального района проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с настоящим Порядком;

8) осуществляет систематизацию, учет и хранение документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации, в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (далее – АС ДОУ).

7. Прием гражданина осуществляется после предъявления им документа, удостоверяющего личность. При необходимости гражданин может предоставить документ, подтверждающий право на личный прием в первоочередном порядке.

8. Личный прием граждан проводится в порядке явки граждан на личный прием. Правом на личный прием в первоочередном порядке в администрации и у должностных лиц, обладают:

- Герои Советского Союза, инвалиды и Ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации;
- участники специальной военной операции и участники боевых действий;
- дети-инвалиды, инвалиды I, II, III группы инвалидности, их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей) по вопросам, касающимся представляемых ими инвалидов;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их представители по вопросам, касающимся представляемых ими лиц;
- беременные женщины;
- граждане, пришедшие на личный прием с ребенком в возрасте до трех лет включительно;
- лица, удостоенные звания «Почетный гражданин Воронежской области» или «Почетный гражданин Рамонского района»;
- лица, достигшие возраста 85 лет и старше;
- ветераны труда;
- многодетные семьи.

В случае, если право на личный прием в первоочередном порядке в соответствии с настоящей частью одновременно имеют два и более гражданина, прием граждан проводится в порядке их явки на личный прием.

9. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

11. Должностное лицо вправе прекратить прием гражданина в следующих случаях:

- гражданин не предъявил документ, удостоверяющий личность;
- гражданину даны исчерпывающие разъяснения на поставленные вопросы;
- гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- гражданин позволяет себе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу должностного лица, осуществляющего прием, а также членов его семьи, и иных присутствующих на личном приеме лиц.

12. На прием не допускаются лица в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, с продуктами питания и

напитками в открытой таре, с животными (кроме собаки-поводыря), другими объектами и предметами, представляющими потенциальную угрозу безопасности посетителей и сотрудников администрации.

В вышеуказанных случаях ответственное лицо вправе вызвать сотрудника полиции.

13. Поручения, данные должностным лицам, в ходе личного приема граждан заносятся в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается должностным лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.

14. 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.

15. 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.

16. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан и АС ДОУ.

Приложение 2
к Порядку, утвержденному
распоряжением администрации
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 06.04.2024 № 185-р

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 Рамонского муниципального района
Воронежской области, на _____.
(срок, в течение которого действует согласие)

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

Приложение 3
к Порядку, утвержденному
распоряжением администрации
Рамонского муниципального района
Воронежской области
от 06.07.2024 № 185-р

лицевая сторона

**Администрация Рамонского муниципального района
Воронежской области**

Карточка регистрации личного приема граждан

№ от

ФИО заявителя:

Год рождения: _____ **Соц. положение:**

Адрес:

Телефон:

Краткое содержание обращения:

Глава
муниципального района

Для подготовки ответа заявителю до

Отметка о согласии гражданина на получение устного ответ:

ДА (согласен, письменный ответ не требуется) _____ Подпись

НЕТ (не согласен, требуется письменный ответ) _____ Подпись