

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН"  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
с. Орлик

**« 24 » июня 2021 г.**

**№ 21**

**Об утверждении Порядка личного  
приема граждан в администрации  
Орликовского сельского поселения  
муниципального района «Чернянский район»  
Белгородской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, администрация Орликовского сельского поселения

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в администрации Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети интернет (адрес сайта: <http://orlik31.ru>).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Орликовского  
сельского поселения**

**М.В. Ступак**

Утвержден  
Постановлением администрации  
Орликовского сельского поселения  
муниципального района  
«Чернянский район»  
Белгородской области  
от 24 июня 2021 г. № 21

**Порядок  
личного приема граждан в администрации Орликовского сельского  
поселения муниципального района «Чернянский район»  
Белгородской области**

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

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации сельского поселения по адресу: 309590 Белгородская область, Чернянский район, село Орлик, ул. Центральная, д.2 по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации сельского поселения проводится:

- главой администрации сельского поселения каждый вторник с 10:00 ч. до 12:00 ч.;

В случае если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан главой администрации сельского поселения не проводится.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться иные специалисты администрации сельского поселения 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 в общедоступных местах сельского поселения и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://orlik.ru>.

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации сельского поселения осуществляет главный специалист - управляющая

делами администрации сельского поселения (далее - ответственное лицо), который:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в администрацию сельского поселения;

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 сельского поселения, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема должностному лицу, уполномоченному на проведение личного приема граждан;

4) в случае поручения главой администрации сельского поселения 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;

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

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

- направления на адрес электронной почты администрации: [orlik@ch.belregion.ru](mailto:orlik@ch.belregion.ru)

- телефонной связи, по номеру телефона: +7(47 232) 4-15-44;

- личного посещения администрации сельского поселения.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

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

- суть обращения в администрацию сельского поселения;

- контактные данные гражданина.

7. Запись на личный прием граждан в администрации сельского поселения осуществляется не позднее, чем за 3 дня до даты очередного приема.

Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в следующих случаях:

- если вопросы не относятся к компетенции должностного лица, на прием к которому хотел бы записаться заявитель;
- если по вопросу заявителя имеется вступившее в силу судебное решение;
- если с заявителем прекращена переписка по данному вопросу в порядке установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если гражданин отказывается изложить содержание вопроса.

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 (приложение 1 к настоящему Порядку).

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

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 течение 30 календарных дней со дня проведения личного приёма.

12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

13. Глава администрации сельского поселения, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает специалисту администрации сельского поселения 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 сельского поселения (приложение 3 к настоящему Порядку).

Приложение 1  
к Порядку личного приема граждан в  
администрации Орликовского сельского  
поселения муниципального района  
«Чернянский район»  
Белгородской области

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**  
**(типовая форма)**

Я, нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся):

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_  
документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)  
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным  
должностным лицам администрации Орликовского сельского поселения  
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области,  
зарегистрированного по адресу: Белгородская область, Чернянский район, с.  
Орлик, ул. Центральная, д. 2, на обработку (любое действие (операцию) или  
совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств  
автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,  
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих  
персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина их изменения  
(в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской  
Федерации;
- образование (когда и какие образовательные, научные и иные  
организации закончил, номера документов об образовании, направление

подготовки или специальность по документу об образовании, квалификация);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая работу по совместительству, предпринимательскую и иную деятельность), военная служба;
- классный чин федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации и (или) государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга);
- места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруги (супруга);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруги (супруга), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- паспорт (серия, номер, когда и кем выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, когда и кем выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- результаты обязательных медицинских осмотров (обследований), а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;
- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с трудовыми и непосредственно связанными с ними отношениями / для реализации полномочий, возложенных на администрацию Ольшанского сельского поселения действующим законодательством / получение муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций *(нужное подчеркнуть)*.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Орликовского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- после прекращения трудовых отношений персональные данные будут храниться в администрации Орликовского сельского поселения в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;
- персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Орликовского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Оно может быть отозвано мною в любой момент.

Дата начала обработки персональных данных:

---

(число, месяц, год)

---

(подпись)





Приложение 2  
к Порядку личного приема граждан в  
администрации Орликовского сельского  
поселения муниципального района  
«Чернянский район»  
Белгородской области

Карточка личного приема граждан № - ЛП от \_\_\_\_\_ г.  
Прием проводит глава администрации Орликовского сельского поселения \_\_\_\_\_

№ п/п	Автор обращения	Содержание обращения	Вариант решения	Примечание
1.	ФИО Адрес: _____ Место работы:	_____ Тематика обращения:	Срок исполнения:	

Резолюция:

Приложение 3  
к Порядку личного приема граждан в  
администрации Орликовского сельского  
поселения муниципального района  
«Чернянский район»  
Белгородской области

**Журнал учета личного приема граждан в администрации Орликовского сельского поселения муниципального района  
«Чернянский район» Белгородской 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						
...						