



Администрация Новолодожского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2021 г.

№ 237

Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации Новолодожского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» администрация Новолодожского городского поселения **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить порядок личного приема граждан в администрации Новолодожского городского поселения согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации Новолодожского городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации

И.Н.Цыганков

Рыжова Н.В.  
8(81363)30-136

Приложение  
к постановлению администрации  
Новолодожского городского поселения  
от 29.04.21 № 237

**Порядок личного приема граждан  
в администрации Новолодожского городского поселения**

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

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: пр.К.Маркса, д.21, г.Новая Ладога, Волхов. р-н, Ленинградская обл. по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации проводится:

- главой администрации в третий вторник каждого месяца с 14:00 до 17:00;

- иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан, в соответствии с утвержденным графиком.

В случае если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан проводится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

Прием граждан должностными лицами администрации Новолодожского городского поселения не предусматривает фиксацию посетителем с помощью фото, аудио, видео записывающей аппаратуры хода личного приема. Использование такой аппаратуры возможно с согласия должностного лица, производящего личный прием.

Прием главой администрации Новолодожского городского поселения проводится в помещении, оборудованном аудио и видео записывающей аппаратурой.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [New-Ladoga-adm.ru](http://New-Ladoga-adm.ru)

5. Организацию ведения личного приема граждан главой администрации осуществляет специалист общего отдела (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) 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;

4) 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;

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 на электронный почтовый адрес администрации [New-Ladoga@yandex.ru](mailto:New-Ladoga@yandex.ru);

- телефонной связи, по номеру телефона 8(81363)30-036;

- 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. Запись на личный прием граждан в администрации осуществляется не позднее, чем за один день до даты очередного приема.

8. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, в день очередного 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).

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.

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 специалисту общего отдела 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).



**КАРТОЧКА**

№ \_\_\_\_\_ личного приема граждан должностными лицами администрации Новолодожского городского поселения

Дата \_\_\_\_\_

Содержание заявления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество заявителя  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия И.О. должностного лица,  
ведущего прием  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес регистрации (проживания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место работы, должность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Журнал учета личного приема граждан в администрации Новолодожского городского поселения.

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				