РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 14.02.2020 № 75

Об утверждении Порядка личного приема граждан в Администрации Арамильского городского округа

Руководствуясь статьей 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в Администрации Арамильского городского округа (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Арамильские вести".
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Главы
Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллин

Приложение к постановлению
Администрации Арамильского
городского округа
от 14.02.2020 № 75

ПОРЯДОК
личного приема граждан в Администрации Арамильского городского округа

1. Личный прием граждан в Администрации Арамильского городского округа осуществляется Главой Арамильского городского округа, заместителями главы Администрации Арамильского городского округа, руководителями структурных подразделений Администрации Арамильского городского округа, иными должностными лицами Администрации Арамильского городского округа.

График приема граждан размещается на информационных стендах в Администрации Арамильского городского округа, на официальном сайте Арамильского городского округа.

Личный прием граждан Главой Арамильского городского округа в Администрации Арамильского городского округа осуществляется каждый первый и третий понедельник месяца с 14.00 до 16.00 часов.

Личный прием граждан заместителями главы Администрации Арамильского городского округа в Администрации Арамильского городского округа осуществляется каждый первый и третий вторник месяца с 14.00 до 16.00 часов.

Личный прием граждан руководителями структурных подразделений Администрации Арамильского городского округа, иными должностными лицами Администрации Арамильского городского округа по понедельникам с 10.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов.

2. Запись граждан на личный прием осуществляется предварительно по их письменным и устным (по телефону) обращениям уполномоченными должностными лицами.

3. Запись граждан на личный прием к Главе Арамильского городского округа и заместителям главы Администрации Арамильского городского округа осуществляет специалист Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа в соответствии с графиком приема граждан.

4. Запись граждан на прием к Главе Арамильского городского округа производится после консультирования гражданина должностным лицом, курирующим направление деятельности по вопросам, поставленным в обращении гражданина, или получения ответа на письменное обращение гражданина.

Не менее чем за сутки до назначенного дня приема специалист, осуществляющий запись на личный прием, представляет список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов

обращения.

5. Подготовительная работа по проведению личного приема граждан Главой Арамильского городского округа и заместителями главы Администрации Арамильского городского округа возлагается на Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа. Подготовительная работа по проведению личного приема иными должностными лицами Администрации Арамильского городского округа проводится уполномоченными сотрудниками структурных подразделений Администрации Арамильского городского округа в соответствии с графиком приема граждан.

6. Личный прием граждан Главой Арамильского городского округа и заместителями главы Администрации Арамильского городского округа осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи после оформления согласия на обработку персональных данных (Приложение № 1 к Порядку личного приема граждан в Администрации Арамильского городского округа). Иные должностные лица Администрации Арамильского городского округа осуществляют прием в дни и часы, установленные для приема граждан. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Гражданину может быть отказано в личном приеме Главой Арамильского городского округа, заместителями Главы Администрации Арамильского городского округа, если:

не предъявлен документ, удостоверяющий личность;

не оформлено согласие на обработку персональных данных;

не предоставлены копии имеющихся материалов по существу обращения;

четко не сформулирована суть обращения;

предварительно он не обращался со своей проблемой в структурные подразделения Администрации Арамильского городского округа или ее территориальные органы, к заместителям главы Администрации Арамильского городского округа, в органы местного самоуправления, иные муниципальные органы, в компетенцию которых входит ее решение;

ранее ему был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, и никаких изменений в положении дел не произошло;

обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении им агрессии либо неадекватного поведения.

7. Время личного приема гражданина составляет 15 минут. В случае если установленного времени недостаточно для решения вопросов, поставленных в обращении, должностное лицо, осуществляющее личный прием, может продлить время приема до 15 минут, либо предложить гражданину направить письменное обращение с указанием вопросов, поставленных на личном приеме.

8. Карточка личного приема гражданина (Приложение № 2 к Порядку

личного приема граждан в Администрации Арамильского городского округа) оформляется должностным лицом, ведущим прием, либо должностными лицами, ответственными за организацию личного приема граждан.

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении доводы 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

9. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

10. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Администрации Арамильского городского округа, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее неоднократно был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

12. Если в ходе личного приема гражданин проявляет агрессию или неадекватное поведение, Глава Арамильского городского округа или иное лицо, осуществляющее прием граждан, вправе остановить прием и разъяснить гражданину право на подачу письменного обращения.

13. На прием допускается не более двух граждан по тематике, обозначенной при предварительной записи.

14. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, принятых на личном приеме, осуществляется Организационным отделом Администрации Арамильского городского округа.

15. Контроль за рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших при личном приеме граждан в Администрации Арамильского городского округа и структурных подразделениях Администрации, осуществляется уполномоченными должностными лицами.

Приложение № 1
к Порядку личного приема
граждан в Администрации
Арамильского городского
округа

Согласие
на обработку персональных данных

Я,

_____

(Фамилия, имя, отчество)

Данные основного документа, удостоверяющего личность:
вид документа: _____ серия _____ номер _____
дата выдачи _____ орган, выдавший документ
_____

Дата рождения _____
Адрес: _____
_____
_____

действуя своей волей и в своем интересе, даю согласие Администрации Арамильского городского округа на обработку моих персональных данных:

Наименование оператора: Администрация Арамильского городского округа

Адрес оператора: Свердловская область, г. Арамиль, 1 Мая, д.12

Цели обработки:

– обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области и муниципальных правовых актов при подготовке ответа на обращение.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, и перечень разрешенных мной действий с ними приведены в таблице:

Вид персональных данных	Перечень разрешенных действий
Ф.И.О. (в том числе сведения о смене фамилии, имени, отчества); дата рождения; место рождения; пол; гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; данные документа, удостоверяющего личность; номер телефона (адрес электронной почты); сведения о семейном положении.	сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 5 лет или до отзыва мной согласия в установленном порядке.

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь

проинформировать об этом оператора в установленном порядке.

Я ознакомлен с тем, что отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется посредством составления и направления в адрес оператора персональных данных письменного заявления об отзыве согласия в соответствии с приложением № 3 к Порядку личного приема граждан в Администрации Арамильского городского округа, в соответствии с которым данное заявление должно быть направлено мной в адрес Администрацией Арамильского городского округа по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Администрация Арамильского городского округа обязуется незамедлительно прекратить обработку и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с момента получения отзыва согласия, либо с даты окончания установленного срока хранения или достижения целей обработки персональных данных.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку личного приема
граждан в Администрации
Арамильского городского
округа

КАРТОЧКА
личного приема
гражданина в Администрации Арамильского городского округа

№_____ "___" _____ 20___ г.

Фамилия, имя, отчество	
Адрес	
Телефон	
Место работы	
Социальное положение	
Льготная категория	
Краткое содержание обращения	

Исполнитель		
Результат рассмотрения		
1.	Ответ или резолюция (кому, что сделать, в какие сроки)	
2.	Направлено (куда, когда)	
3.	Даны разъяснения	
Срок контроля		
Отметка об исполнении (дата и результат)		
Дополнительные отметки		
Письменный ответ на обращение		требуется
		не требуется
Списано в дело (дата и подпись руководителя)		
Подпись исполнителя		

Приложение № 3
к Порядку личного приема
граждан в Администрации
Арамильского городского
округа

Заявление об отзыве согласия
на обработку персональных данных

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество)

Данные основного документа, удостоверяющего личность:
вид документа: _____серия _____ номер _____
дата выдачи _____ орган, выдавший документ _____
_____
_____
Дата рождения _____
Адрес: _____

действуя своей волей и в своем интересе, отзываю свое согласие, данное Администрации Арамильского городского округа на обработку моих персональных данных.

Наименование оператора: Администрация Арамильского городского округа
Адрес оператора: Россия, г. Арамиль, 1 Мая, д.12

_____ _____ _____

(дата) (подпись) (расшифровка)