



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 17 » 06 2024 г. № 390

с. Верхняя Хава

**Об утверждении порядка личного  
приема граждан в администрации  
Верхнехавского 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», со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», рассмотрев предложение прокуратуры Верхнехавского района о принятии нормативного правового акта, администрация Верхнехавского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании органов местного самоуправления Верхнехавского муниципального района «Верхнехавский муниципальный вестник», разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации — руководителя аппарата

администрации Верхнехавского муниципального района Воронежской области Требунских А.В.

Глава Верхнехавского  
муниципального района



С.А. Василенко

Утвержден  
постановлением администрации  
Верхнехавского муниципального района  
от 17.06.2024 № 390

## ПОРЯДОК

### личного приема граждан в администрации Верхнехавского муниципального района

1. Настоящий Порядок личного приема граждан в администрации Верхнехавского муниципального района (далее по тексту – Порядок) регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) права на обращение в администрацию Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее - администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации по адресу: Воронежская область, Верхнехавский район, с. Верхняя Хава, ул. 50 лет Октября, 17 «а» по предварительной записи, либо согласно установленному графику (Приложение 4 к Порядку).

3. Личный прием граждан в администрации проводится главой Верхнехавского муниципального района в первый понедельник месяца с 14:00 до 16:00. Заместители главы администрации проводят личный прием граждан согласно графику приема граждан должностными лицами администрации Верхнехавского муниципального района, размещенному на официальном сайте администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», в разделе «Услуги и сервисы» – «Личный прием граждан».

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. 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».

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет секретарь МКУ «СООД ОМС ВХ МР» (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 Верхнехавского муниципального района, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю главы администрации, или иным должностным лицам, уполномоченным на проведение личного приема граждан;

4) в случае поручения главой Верхнехавского муниципального района 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 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: [vhav@govvrn.ru](mailto:vhav@govvrn.ru);
- телефонной связи, по номеру телефона +7(47343)72171;
- 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 10 дней до даты очередного приема.

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).

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 течение 3 календарных дней.

## Приложение 1 к Порядку

## СОГЛАСИЕ

«  »                      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 \_\_\_\_\_, 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  
\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления в  
соответствии с уставом муниципального образования), на \_\_\_\_\_.  
(срок, в течение которого  
действует согласие)

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

КАРТОЧКА  
личного приема граждан

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

Журнал учета личного приема граждан в администрации

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О., адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего лица (специалиста)	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						

Приложение 4 к  
Порядку

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни приема	Место приема
1.				
2.				
...				