



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯКОВЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

« 03 » февраля 2025 год

№ 20

**Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации  
Яковлевского муниципального округа Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Яковлевского муниципального округа, администрации Яковлевского муниципального округа **постановляет**:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Яковлевского муниципального округа от 02 августа 2021 года № 403 «Об утверждении Порядка личного приема граждан в администрации Яковлевского городского округа».

3. МБУ «Управление цифрового развития Яковлевского муниципального округа Белгородской области» (Бабанин М.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Яковлевского муниципального округа – руководителя аппарата главы администрации Кулабухову Н.А.

**Первый заместитель  
главы администрации Яковлевского  
муниципального округа - руководитель  
аппарата главы администрации**



**Н.А. Кулабухова**

**Приложение****УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Яковлевского муниципального округа  
Белгородской области  
от «03» февраля 2025г.  
№ 20

**Порядок личного приема граждан в администрации Яковлевского  
муниципального округа Белгородской области**

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее – гражданин) права на обращение в администрацию Яковлевского муниципального округа (далее – администрация), закрепленного за ним законодательством Российской Федерации.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании администрации Яковлевского муниципального округа по адресу: Яковлевский район, г. Строитель, ул. Ленина, д. 16, по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в администрации Яковлевского муниципального округа проводится:

- главой администрации в 1-й и 3-й вторник каждого месяца;
- заместителями главы администрации, либо иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан во 2-ю и 4-ю субботу каждого месяца.

В случае если указанные дни являются праздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан соответствующими работниками проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

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 органов местного самоуправления Яковлевского муниципального округа <https://yakovgo.gosuslugi.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Организацию ведения личного приема граждан в администрации осуществляет отдел организационно-контрольной работы управления организационно-контрольной, кадровой работы и делопроизводства администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (далее – отдел организационно-контрольной и кадровой работы), который:

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

2) в день поступления обращения гражданина 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. При наличии ранее поступавших обращений по указанным или иным вопросам заявителя, в том числе в устной и письменной форме, к карточке личного приема граждан прикрепляются копии ранее направленных ответов заявителю;

3) не позднее чем через один рабочий день до личного приема доводит реестр граждан, записавшихся на личный прием, до главы администрации, который принимает решение 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 администрации 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 предоставления гражданином), должностному лицу администрации, осуществляющему личный прием гражданина;

7) направляет списки граждан, обратившихся в администрацию на личный прием, сотрудникам поста охраны и обеспечивает сопровождение данных граждан к должностным лицам администрации, осуществляющих личный прием;

8) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в администрации;

6. Личный прием граждан главой администрации осуществляется после предварительной проработки обращения гражданина профильными заместителями, либо при наличии ответа на обращение, которое гражданин подал на личном приеме у первого заместителя, заместителя главы администрации.

7. Граждане, обратившиеся для записи на личный прием, обязаны устно изложить подробное содержание вопросов, с которыми они обращаются к должностному лицу.

8. При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

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

- суть обращения в администрацию округа;

- контактные данные гражданина.

9. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в следующих случаях:

- если вопросы заявителя не отнесены к компетенции должностного лица администрации, с просьбой о записи на личный прием к которому обратился заявитель. В этом случае сотрудник отдела организационно-контрольной работы разъясняет, в чьем ведении находится решение вопросов заявителя, и предлагает ему обратиться к соответствующему должностному лицу либо органу государственной власти, местного самоуправления;

- если по вопросу заявителя, с которым он обратился для записи на личный прием, имеется вступившее в силу судебное решение;

- если с заявителем прекращена переписка по данному вопросу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- если заявитель отказывается изложить содержание вопроса;

- если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

- направления обращения на электронный почтовый адрес администрации [yakov@ya.belregion.ru](mailto:yakov@ya.belregion.ru);

- телефонной связи по номеру телефона (47244)6-93-62;

- личного посещения администрации.

11. Запись на личный прием начинается не позднее пяти рабочих дней до даты очередного приема.

Количество заявителей на личный прием ограничивается временем проведения приема.

12. Личный прием граждан проводится в порядке общей очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны, Почетные граждане Яковлевского района, Яковлевского городского округа, Яковлевского муниципального округа, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный

прием в первоочередном порядке.

13. Должностное лицо вправе отказать в проведении личного приема в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность.

14. Решение о возможности приема граждан, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребляющих нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, сотрудников органов местного самоуправления, других граждан, принимается должностным лицом, осуществляющим прием. При необходимости вызывается сотрудник полиции для пресечения совершения противоправных действий. Указанные факты фиксируются в карточке личного приема.

15. Личный прием граждан ведется в индивидуальном порядке, за исключением случаев коллективных обращений или обращений граждан, нуждающихся в сопровождении.

16. Должностное лицо вправе привлекать для проведения личного приема иных должностных лиц (сотрудников органов местного самоуправления, государственных органов области) с учетом их компетенции по рассмотрению вопросов.

17. До начала проведения личного приема сотрудник отдела организационно-контрольной работы обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных, фото и видеофиксацию личного приема согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, обеспечивает наличие таблички с Ф.И.О. лица, проводящего личный прием, и таблички «Ведется видеофиксация личного приема».

18. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина согласно приложению № 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.

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя решение или информирует его о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

Должностное лицо, ведущее прием, с устного согласия гражданина может дать устный ответ в случае, если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. При этом в карточке личного приема должностным лицом делается соответствующая отметка («Вопросы разъяснены устно» и т.п.).

В остальных случаях гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

19. Должностное лицо, осуществляющее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает в отдел организационно-контрольной работы карточку личного приема

гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

20. Сотрудники отдела организационно-контрольной работы регистрируют карточки личного приема граждан и письменные обращения в СЭД «Электронное правительство области» в день проведения личного приема. На письменных обращениях проставляется отметка в виде штампа о поступлении обращения с указанием даты проведения личного приема и регистрационного номера. Регистрационный номер обращения, поступившего в ходе личного приема, состоит из букв КЛП 49-номер года, через дробь порядковый номер в пределах календарного года.

Копии карточек личного приема граждан и обращений на бумажных носителях направляются только тем исполнителям, которые не работают с обращениями в СЭД «Электронное правительство».

21. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в администрации согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

## Приложение № 1

### к Порядку личного приема граждан в администрации Яковлевского муниципального округа

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
[фамилия, имя, отчество]

(далее – Субъект персональных данных), проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[вписать нужное],  
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]  
в лице моего представителя (если есть) \_\_\_\_\_,  
[фамилия, имя, отчество],

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_  
[вписать нужное]  
основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа]  
действующего (ей) на основании \_\_\_\_\_,  
[наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты],

на основании статей 9, 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое *согласие* администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области (1. Адрес: Белгородская обл., г. Строитель, ул. Ленина, д.16 ) (далее – Оператор) на *обработку* своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в том числе сбор и хранение биометрических персональных данных (фото- и видеоизображений), их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации, проведение фото и видеофиксации личного приема гражданина.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия;
- имя;
- отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- сведения о месте работы (название организации и должность);
- социальное положение;
- другая информация (тематика обращения к Губернатору Белгородской области, Правительству Белгородской области, органам исполнительной власти Белгородской области и результат).

Настоящее согласие действует до отзыва.

Субъект персональных данных вправе отозвать данное *согласие на обработку* своих персональных данных, письменно уведомив об этом Оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных *согласия на обработку* своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока Оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

---

*[Подпись субъекта персональных данных]*

---

*[Число, месяц, год]*



## Приложение № 2

к Порядку личного приема  
граждан в администрации  
Яковлевского муниципального округа

## Карточка личного приёма граждан

Рег.№ _____	Дата приёма «    » _____ 20 _____ г.
-------------	--------------------------------------

Фамилия, Имя, Отчество: \_\_\_\_\_

Адрес почтовый: _____
-----------------------

контактный телефон: \_\_\_\_\_

Краткое содержание: _____
_____
_____
Приём проводит: _____
_____
(Ф.И.О., должность)

<b>Результат рассмотрения:</b>
В ходе приёма даны разъяснения, с согласия заявителя письменного ответа не требуется _____ (подпись заявителя)
<b>Кому и что поручено:</b>
_____
_____
_____
_____
_____
_____
<b>Срок исполнения:</b> _____
_____
(подпись руководителя)

Приложение № 3

к Порядку личного приема  
граждан в администрации  
Яковлевского муниципального округа

Журнал учета личного приема граждан в администрации  
Яковлевского муниципального округа

№ п/п	Дата приема	Регистрационный номер документа	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста)	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							