О Порядке личного приема граждан Главой Озерского городского округа Челябинской области и заместителями председателя Собрания депутатов Озерского городского округа

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом Озерского городского округа Челябинской области:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.10.2011 Порядок личного приема граждан Главой Озерского городского округа Челябинской области, заместителями председателя Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области (приложение 1).

2. Утвердить и ввести в действие с 03.10.2011 График личного приема граждан Главой Озерского городского округа Челябинской области, заместителями председателя Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области Н.А.Горб.

Глава

Озерского городского округа А.А.Калинин

Приложение 1

к постановлению Главы

Озерского городского округа

от 29.09.2011 № 23

**Порядок**

**личного приема граждан Главой Озерского городского округа Челябинской области и заместителями председателя Собрания депутатов Озерского городского округа**

I. Общие положения

1. Личный прием граждан в Собрании депутатов (далее – Собрание) Озерского городского округа Челябинской области (далее – городского округа) ведут Глава городского округа (который в соответствии с Уставом Озерского городского округа исполняет полномочия председателя Собрания городского округа), заместители председателя Собрания городского округа (далее - должностные лица).

2. Личный прием граждан осуществляется в дни и часы согласно графику, утвержденному постановлением Главы городского округа.

3. График личного приема граждан размещается на стенде в фойе первого этажа здания администрации городского округа и публикуется в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области».

4. Отказ в приеме граждан должностными лицами Собрания городского округа не допускается, за исключением установленных законодательством ограничений (лиц, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, недееспособных и ограниченно дееспособных).

II. Организация записи на личный прием к должностным лицам.

5. Запись граждан на личный прием к должностным лицам осуществляется консультантом отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания городского округа при личном обращении с документом, удостоверяющим личность (в исключительных случаях, по телефону), в рабочие дни, начиная за две недели до дня приема граждан, в соответствии с утвержденным графиком.

При записи на личный прием к должностным лицам консультант отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания городского округа получает у граждан согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Приложением 3 к настоящему постановлению

6. Консультант отдела документационного обеспечения и контроля, ведущий запись на прием, уточняет мотивы обращения и существо вопроса, знакомится с документами, подтверждающими обоснованность обращения гражданина.

По наиболее сложным вопросам, предполагаемым для рассмотрения на личном приеме, от граждан могут предварительно приниматься письменные обращения, которые подлежат регистрации и приобщаются к материалам для должностного лица на личном приеме граждан.

7. Во время записи устанавливается кратность устного или письменного обращения гражданина. При повторных обращениях, консультантом отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания городского округа подбираются все имеющиеся материалы по предыдущему обращению заявителя (учетная карточка, письма, архивный материал) и передаются должностному лицу, ведущему личный прием.

8. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

III. Подготовка и организация личного приема граждан

9. Предварительная работа по организации личного приема граждан должностными лицами проводится консультантом отдела документационного обеспечения и контроля и сотрудниками аппарата Собрания городского округа, в зависимости от содержания и подведомственности вопроса.

10. Не менее чем за сутки до личного приема граждан, консультант отдела документационного обеспечения и контроля представляет соответствующему должностному лицу список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов для предварительного их изучения.

Консультант отдела документационного обеспечения и контроля, сотрудники аппарата Собрания городского округа могут запрашивать от должностных лиц структурных подразделений администрации округа, от руководителей организаций, предприятий города дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения гражданина.

11. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Личный прием граждан ведется в порядке очередности согласно предварительной записи.

12. В день личного приема граждан консультант отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания городского округа согласовывает с должностными лицами организационно-технические вопросы, связанные с предстоящим приемом. В личном приеме граждан должностными лицами принимает участие сотрудник правового отдела аппарата Собрания городского округа.

13. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, принимает решение о порядке разрешения поставленных гражданином вопросов.

В случае если вопросы, поставленные гражданином, непосредственно относятся к компетенции органов местного самоуправления, то должностное лицо принимает его к личному рассмотрению и адресует в администрацию округа или начальнику соответствующего отдела аппарата Собрания городского округа для рассмотрения.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. Поручения должностных лиц, данные конкретному лицу после личного приема граждан, ставятся на контроль, который осуществляет начальник отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания городского округа.

15. Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации личного приема граждан.

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 журнале регистрации личного приема граждан.

16. При необходимости гражданин излагает суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в порядке, установленном законодательством. Гражданину направляется письменное уведомление о принятых мерах по письменному обращению.

17. Письменный ответ подписывает должностное лицо, проводившее личный прием граждан или лицо, им уполномоченное.

IV. Учет приема граждан, контроль и анализ выполняемых поручений

18. Учет приема граждан и предварительное рассмотрение устных обращений осуществляется консультантом отдела документационного обеспечения и контроля и сотрудниками аппарата Собрания городского округа.

19. На каждое обращение консультантом отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания городского округа оформляется карточка, в которую заносится содержание обращения гражданина.

20. Лицо, которому поручено исполнение устных обращений граждан, высказанных на личном приеме (далее - Исполнитель), внимательно изучает их содержание. При необходимости запрашивает в структурных подразделениях администрации соответствующие документы и готовит проект ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня обращения.

21. В случае если подготовленный проект не отражает ответа по существу вопроса, поставленного на личном приеме или в письменном обращении, должностное лицо возвращает его Исполнителю с замечаниями для повторной подготовки ответа.

22. В случае невозможности исчерпывающе ответить на обращение гражданина в установленный срок, должностное лицо, осуществлявшее личный прием, по аргументированному ходатайству Исполнителя, может принять решение о продлении срока рассмотрения обращения и подготовки обоснованного ответа, но не более чем на 30 календарных дней.

Информация о продлении срока ответа фиксируется консультантом отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания городского округа в карточке личного приема и письменно доводится до гражданина.

23. Поручения должностных лиц, данные после личного приема, снимаются с контроля консультантом отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания городского округа, если:

- вопрос решен положительно;

- дан обоснованный отказ;

- дано разъяснение на все поставленные заявителем вопросы.

24. Контроль сроков исполнения поручений по результатам личного приема граждан должностными лицами Собрания городского округа осуществляет начальник отдела документационного обеспечения и контроля в установленном порядке.

25. Анализ вопросов, обращений, высказанных гражданами на личном приеме, выполненных поручений, данных должностными лицами после проведения личного приема, осуществляется начальником отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания городского округа ежеквартально.

Обобщенные данные используются для рассмотрения результатов работы с обращениями граждан на аппаратных совещаниях у Главы городского округа и подготовки итоговой информации в Законодательное Собрание депутатов Челябинской области.

Приложение 2

к постановлению Главы

Озерского городского округа

от 29.09.2011 № 23

График приема граждан должностными лицами Собрания депутатов Озерского городского округа Челябинской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Место проведения приема** | **Дни приема** | **Время приема** |
| Глава Озерского городского округа | | |
| г. Озерск, пр. Ленина, 30а, каб. № 101 | второй понедельник текущего месяца | с 16-00 час. до 19-00 час. |
| Заместители председателя Собрания депутатов Озерского городского округа | | |
| г. Озерск, пр. Ленина, 30а, каб. № 202  г. Озерск, пр. Ленина, 30а, каб. № 203 | третий четверг текущего месяца  (В.М. Сылько)  последний четверг текущего месяца  (Г.Р. Полетаев) | с 16-00 час. до 19-00 час.  с 16-00 час. до 19-00 час. |

Приложение 3

к постановлению главы

Озерского городского округа

от 29.09.2011 № 23

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

г. Озерск Челябинской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и место рождения

паспорт серия \_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю главе Озерского городского округа (заместителю председателя Собрания депутатов Озерского городского округа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и аппарату Собрания депутатов

ФИО (полностью)

Озерского городского округа, место нахождения: 456780, г. Озерск Челябинской области, пр. Ленина, д. 30а, согласие на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес регистрации и проживания;

- номер телефона и факса;

- паспортные данные;

- биометрические персональные данные;

- гражданство;

- образование;

- данные документа об образовании (диплома);

- профессия;

- занимаемая должность и место работы (в том числе у предыдущих работодателей);

- стаж работы;

- ИНН;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- любая другая информация, относящаяся к моей личности.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю, что даю согласие на обработку персональных

фамилия, инициалы

данных свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается в целях наиболее полного исполнения главой Озерского городского округа (заместителем председателя Собрания депутатов Озерского городского округа) и аппаратом Собрания депутатов Озерского городского округа требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и рассмотрения моего обращения (устного и(или) письменного), в том числе путем запроса необходимых для рассмотрения моего обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления или у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия; путем направления моего обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая, без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения вышеуказанных целей третьим лицам, Глава Озерского городского округа (заместитель председателя Собрания депутатов Озерского городского округа) и аппарат Собрания депутатов Озерского городского округа вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных целей мои персональные данные таким третьим лицам, а также предоставлять таким лицам документы, содержащие мои персональные данные.

Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и такие третьи лица имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия.

Обработку персональных данных разрешаю производить смешанным способом (с использованием и без использования средств автоматизации).

Настоящее согласие на обработку персональных данных дано на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес главы Озерского городского округа (заместителя председателя Собрания депутатов Озерского городского округа) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю главы Озерского городского округа (заместителя председателя Собрания депутатов Озерского городского округа).

В случае отзыва мною настоящего согласия глава Озерского городского округа (заместитель председателя Собрания депутатов Озерского городского округа) и аппарат Собрания депутатов Озерского городского округа обязаны прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва. Уничтожению не подлежат те персональные данные, которые глава Озерского городского округа (заместитель председателя Собрания депутатов Озерского городского округа) и аппарат Собрания депутатов Озерского городского округа обязаны хранить в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Об уничтожении персональных данных глава Озерского городского округа (заместитель председателя Собрания депутатов Озерского городского округа) обязан уведомить меня в письменной форме путем направления по почте заказного письма с уведомлением о вручении либо вручения лично мне под роспись.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата | подпись |  | ФИО |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| дата | подпись |  | ФИО, должность |