



Администрация Палкинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.05.2026 г. № 270

рп. Палкино

Об утверждении Порядка личного приема граждан в Администрации Палкинского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Палкинского муниципального округа Псковской области, Администрация Палкинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в Администрации Палкинского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <http://pravo.pskov.ru> и разместить на официальном сайте Палкинского муниципального округа <http://palkino.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Палкинского
муниципального округа

О.С. Потапова

Верно: Управляющий делами Администрации
Палкинского муниципального округа Костылева О.А.

**Порядок
личного приема граждан
в Администрации Палкинского муниципального округа**

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

2. Личный прием граждан осуществляется в здании Администрации Палкинского муниципального округа по адресу: 181270, Псковская область, рп. Палкино, ул. Островская, д. 25, по предварительной записи и без записи в установленные дни личного приема согласно приложению 2.

3. Личный прием граждан в Администрации Палкинского муниципального округа проводится:

- Главой Палкинского муниципального округа;
- Заместителями главы Администрации Палкинского муниципального округа.

Согласно приложению 2.

По решению должностного лица, осуществляющего прием граждан, к участию в его проведении могут привлекаться специалисты Администрации округа 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 Палкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Организацию ведения личного приема граждан в Администрации округа осуществляет ответственное лицо — начальник отдела организационной работы Управления делами Администрации Палкинского муниципального округа, который:

- ведет запись граждан на личный прием в Администрации Палкинского муниципального округа в рабочие дни месяца с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- 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 4 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

- доводит оформленную карточку личного приема гражданина до Главы Палкинского муниципального округа (не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием), который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителям Главы Администрации округа;

- в случае поручения Главой Палкинского муниципального округа проведения личного приема гражданина уполномоченному лицу согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;

- доводит информацию о согласованной дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;

- осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Администрации округа.

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

- телефонной для связи, по номеру: 8(81145) 21-373;

- личного посещения Администрации округа по адресу 181270, Псковская область, рп. Палкино, ул. Островская, д. 25, 2 этаж, приемная, понедельник-пятница с 08.00-17.00.

При записи на личный прием гражданами предоставляется следующая информация:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, обратившегося в орган местного самоуправления в целях личного приема;

- суть обращения в Администрацию округа.

- контактные данные гражданина.

Запись на личный прием граждан осуществляется не позднее, чем за 2 дня до даты очередного приема.

7. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно записи, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

7.1. Личный прием ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, вдов участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, тружеников тыла, узников фашистских концлагерей, жителей блокадного Ленинграда, а также членов их

семей Главой Палкинского муниципального округа проводится еженедельно по пятницам с 08.00 до 10.00. Устные обращения ветеранов Великой Отечественной войны либо их представителей рассматриваются в первоочередном порядке.

7.2. Первоочередное право на личный прием в Администрации Палкинского муниципального округа имеют проживающие в Псковской области мобилизованные граждане, военнослужащие и сотрудники, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции, выполнении специальных задач, в том числе мобилизованные граждане, военнослужащие, сотрудники, уволенные с военной службы, а так же члены семей:

- мобилизованных граждан;

- военнослужащих ВС РФ, военнослужащих ФСБ, сотрудников Росгвардии, сотрудников ОВД, сотрудников УИС, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, выполнению задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

- мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ, военнослужащих ФСБ, сотрудников Росгвардии, сотрудников ОВД, сотрудников УИС, погибших при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей при участии в специальной военной операции, выполнении специальных задач или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей при участии в специальной военной операции, выполнении специальных задач;

- мобилизованных граждан, военнослужащих ВС РФ, военнослужащих ФСБ, сотрудников Росгвардии, сотрудников ОВД, сотрудников УИС, принимавших участие в специальной военной операции, выполнении специальных задач, уволенных с военной службы, в том числе уволенных с военной службы вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, служебных обязанностей.

8. До начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных (приложение 1 к настоящему Порядку).

9. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема гражданина (приложение 4 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.

10. По окончании личного приема должностное лицо Администрации округа 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.

11. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в Администрации округа.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

« _____ » _____ 202 _____ г.

фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированн(ый, ая) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

кем выдан)

даю согласие Администрации Палкинского муниципального округа 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 Администрации Палкинского муниципального округа в соответствии с Уставом Палкинского муниципального округа.

(подпись)

фамилия, имя, отчество (при наличии)

(дата)

График приема

Должность	График приема
Глава Палкинского муниципального округа	Каждая пятница в кабинете Главы округа по предварительной записи тел. 8(81145) 21-373
Заместитель Главы Администрации Палкинского муниципального округа - начальник управления по ЖКХ, строительству, архитектуре и дорожному хозяйству	понедельник, среда с 09.00-13.00 в приемной Администрации округа тел. 8(81145) 21-373
Заместитель Главы Администрации Палкинского муниципального округа по социальным вопросам	вторник, четверг с 09.00-13.00 в приемной Администрации округа тел. 8(81145) 21-373
Заместитель Главы Администрации Палкинского муниципального округа - начальник управления по экономическому развитию и имущественным отношениям	вторник, четверг с 09:00-13:00 в приемной Администрации округа тел. 8(81145) 21-373

Учет личного приема граждан в Администрации Палкинского муниципального округа

Время личного приема	Ф.И.О., адрес места жительства гражданина, контактный телефон	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица	Результат рассмотрения обращения	Примечание

КАРТОЧКА
личного приема граждан
в Администрации Палкинского муниципального округа

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