



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 29.10.2015 г. № 668

О Порядке организации личного приема граждан в администрации  
Котельниковского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок организации личного приема граждан в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

График личного приема граждан в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2. Определить отдел по организационным и общим вопросам администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области ответственным органом за организацию личного приема граждан в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию и обнародованию.

Глава администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 29.10.2015 г. № 668

ПОРЯДОК  
организации личного приема граждан в администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации личного приема граждан главой администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава местной администрации), первым заместителем, заместителями главы местной администрации, управляющим делами местной администрации.

1.2. Запись граждан на личный прием осуществляется на основании ходатайства о личном приеме гражданина, заявленного при личном обращении гражданина в местную администрацию или с использованием средств телефонной связи и (или) на основании письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа.

1.3. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с утвержденным графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием.

1.4. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан (графики личных приемов; контактные телефоны для записи; почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием; иная информация), размещается на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет», а также на информационных стендах в здании местной администрации.

1.5. В случае изменения графика проведения личного приема граждан отдел по организационным и общим вопросам местной администрации (далее – отдел) в день изменения графика обязан уведомить тех граждан, дата личного приема которых переносится.

1.6. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

1.7. В случае если факты и обстоятельства, изложенные в обращении на личном приеме, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия дается устный ответ, о чем в **карточке** личного приема гражданина по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее именуется - учетная карточка) делается запись, которая заверяется подписью гражданина.

В остальных случаях гражданину представляется письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. В случае если на личном приеме от гражданина поступает письменное обращение, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.10. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию местной администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Карточки личного приема граждан с поручениями, выданными по результатам личного приема, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема граждан регистрируются и направляются отделом исполнителям в установленном порядке.

1.11. Отдел ведет регистрацию и централизованный учет личных обращений граждан.

## 2. Организация личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан проводится не реже одного раза в месяц в соответствии с утвержденным графиком личного приема.

2.2. Запись граждан на личный прием осуществляется отделом с первого числа месяца и прекращается за три рабочих дня до проведения личного приема граждан.

2.3. При ведении записи граждан на личный прием отделом оформляются учетные карточки.

2.4. Организационно-техническое обеспечение личного приема граждан осуществляется отделом.

2.5. К участию в проведении личного приема граждан могут привлекаться руководители и иные должностные лица функциональных (отраслевых) органом местной администрации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Порядку организации личного приема  
граждан в администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

Дата приема " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_

Адрес проживания (регистрации), телефон

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Когда, по какому вопросу обращался ранее

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Содержание обращения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителей и содержание поручения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись лица, осуществлявшего личный прием:

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны  
необходимые разъяснения, дан ответ заявителю по письменному обращению и др.)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 29.10.2015 г. № 668

### ГРАФИК

личного приема граждан в администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	День приема	Часы приема	Кабинет
1.	Понкратов Сергей Анатольевич	Глава администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области	1-й или 3-й вторник каждого месяца	с 14.00 до 17.00	4-12
2.	Слета Александр Константинович	Первый заместитель главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Среда каждой недели месяца	с 14.00 до 17.00	4-1
3.	Родионов Николай Петрович	Заместитель главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Четверг каждой недели месяца	с 14.00 до 17.00	4-14
4.	Болубнева Рауза Равилевна	Заместитель главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Пятница каждой недели месяца	с 14.00 до 17.00	4-4
5.	Петренко Андрей Алексеевич	Управляющий делами администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области	Вторник каждой недели месяца	с 14.00 до 17.00	4-3

Предварительная запись на прием осуществляется по адресу:  
404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, дом № 9 (каб. 4-13),  
эл. адрес: ra\_kotel@volganet.ru  
телефон: 8 (84476) 3-31-96  
в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.