



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 30.11.2021 г. № 850

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» 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. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.10.2015 г. № 668 «О Порядке организации личного приема граждан в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 14.02.2018 г. № 85 «О внесении изменений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 29.10.2015 г. № 668 «О Порядке организации личного приема граждан в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 30.11.2021 г. № 850

## ПОРЯДОК

организации личного приема граждан в администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

1. Настоящий Порядок организации личного приема граждан в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - Порядок) определяет правила организации личного приема граждан в администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация).

2. Личный прием граждан в местной администрации (далее - личный прием) осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан в местной администрации (далее - график личного приема), утверждаемым постановлением местной администрации.

3. Личный прием в местной администрации проводят глава Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – глава муниципального района), первый заместитель главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – первый заместитель главы муниципального района) и заместители главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – заместители главы муниципального района) в соответствии с утвержденным графиком личного приема, но не реже одного раза в месяц.

К участию в проведении главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района и заместителями главы муниципального района личного приема граждан могут привлекаться руководители и иные должностные лица функциональных (отраслевых) органов местной администрации.

4. График личного приема, информация о номере телефона для записи на личный прием, дни и часы, в течение которых производится запись на личный прием, почтовый и электронный адреса, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием, размещаются на официальном сайте местной администрации в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде местной администрации.

5. Личный прием главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района и заместителей главы муниципального района проводится как непосредственно в рабочих кабинетах, указанных в графике личного приема, так и в специально оборудованном для свободного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения помещении по адресу: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

6. Запись граждан на личный прием к главе муниципального района, первому заместителю главы муниципального района и заместителям главы муниципального района осуществляется на основании личного обращения гражданина, с использованием средств телефонной связи и (или) на основании письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа, в соответствии с графиком личного приема и осуществляется лицом, ответственным за организацию записи граждан на личный прием (далее - ответственное лицо), в порядке очередности согласно предварительной записи в журнале учета личного приема граждан в местной администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В случае изменения графика личного приема главы муниципального района, первого заместителя главы муниципального района и заместителей главы муниципального района ответственное лицо в день изменения графика личного приема уведомляет граждан, записанных на личный прием к должностному лицу, о новой дате и времени личного приема должностным лицом. При этом повторная запись гражданина на личный прием к должностному лицу не производится.

7. На один личный прием к должностному лицу может быть записано не более 10 человек.

8. Запись граждан на личный прием, проводимый главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района и заместителями главы муниципального района, осуществляется ответственным лицом с 1-го числа месяца и прекращается по завершении записи на личный прием количества граждан, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, но не позднее чем за три рабочих дня до проведения личного приема. Уведомление о дате и времени проведения личного приема граждан, обратившихся письменно с просьбой о записи на личный прием, осуществляется ответственным лицом.

9. В случае отсутствия главы муниципального района в назначенный для личного приема день личный прием проводит лицо, временно исполняющее обязанности главы муниципального района.

10. При личном приеме, проводимом главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района и заместителями главы муниципального района, гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. Ответственное лицо в ходе личного приема заполняет карточки личного приема граждан в местной администрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - карточка личного приема), принимает письменные обращения с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке.

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

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия дается устный ответ, о чем в карточке личного приема делается запись, которая заверяется подписью гражданина. В остальных случаях по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Карточки личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема граждан главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района и заместителями главы муниципального района, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема граждан главой муниципального района, первым заместителем главы муниципального района и заместителями главы муниципального района передаются ответственному лицу для направления исполнителям в установленном порядке.

13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

14. 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.

15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее были даны ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку организации личного  
приема граждан в администрации  
Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

ЖУРНАЛ  
учета личного приема граждан в администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество гражданина	Домашний адрес, контактный телефон гражданина	Краткое содержание обращения	Результаты рассмотрения обращения
1	2	3	4	5	6
на _____ 20 ____ г. (месяц) Кол-во обращений: _____					
на _____ 20 ____ г. (месяц) Кол-во обращений: _____					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку организации личного  
приема граждан в администрации  
Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

КАРТОЧКА

личного приема гражданина в администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

Дата приема: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Должностное лицо, ведущее личный прием: \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, наименование должности)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина \_\_\_\_\_

Место жительства (пребывания) гражданина: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Право на льготы: \_\_\_\_\_

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

Форма обращения: \_\_\_\_\_

(устное, письменное)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

Ответ по существу поставленным в обращении вопросам прошу  
предоставить:

<input type="checkbox"/>	в письменной форме	_____	_____
		(подпись заявителя)	(Инициалы, Фамилия заявителя)
<input type="checkbox"/>	в устной форме	_____	_____
		(подпись заявителя)	(Инициалы, Фамилия заявителя)

Резолюция должностного лица, проводившего личный прием: \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 30.11.2021 г. № 850

ГРАФИК  
личного приема граждан в администрации Котельниковского  
муниципального района Волгоградской области

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица, ведущего личный прием граждан	Должность лица, ведущего личный прием граждан	Дни личного приема граждан	Часы личного приема граждан	Рабочий кабинет, в котором проводится личный прием граждан
1.	Понкратов Сергей Анатольевич	Глава 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 Котельниковского муниципального района Волгоградской области	2-й или 4-й вторник каждого месяца	с 14.00 до 17.00	4-1
3.	Петренко Андрей Алексеевич	Заместитель главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области	1-я или 3-я среда каждого месяца	с 14.00 до 17.00	4-14
4.	Болубнева Рауза Равилевна	Заместитель главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области	2-я или 4-я среда каждой месяца	с 14.00 до 17.00	4-4
5.	Меркулов Роман Александрович	Заместитель главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области	1-й или 3-й четверг каждого месяца	с 14.00 до 17.00	3-7

Запись граждан на личный прием осуществляется:  
на основании личного обращения гражданина в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. по адресу: Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9, 4-й этаж, кабинет 4-13;

на основании обращения гражданина с использованием средств телефонной связи в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00. по номеру 8(844) 3-31-96);

на основании письменного обращения гражданина, направленного почтовым отправлением по адресу: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9, а также в форме электронного документа на электронную почту: ra\_kotel@volganet.ru.

Запись граждан на личный прием осуществляется с 1-го числа месяца и прекращается по завершении записи на личный прием количества граждан, указанного в пункте 7 Порядка, но не позднее чем за три рабочих дня до проведения личного приема.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов.