



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.11.2022 г. № 1119

**Об утверждении Положения об организации личного приема  
граждан главой Калачевского муниципального района,  
первым заместителем и заместителями главы  
Калачевского муниципального района**

В целях реализации положений статьи 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", в соответствии с Уставом Калачевского муниципального района Волгоградской области, в целях совершенствования порядка работы по личному приему граждан в администрации Калачевского муниципального района, администрация Калачевского муниципального района

**постановляет:**

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан главой Калачевского муниципального района, первым заместителем и заместителями главы Калачевского муниципального района согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию

**Глава Калачевского  
муниципального района**

**С.А.Тюрин**

Утверждено  
постановлением  
администрации Калачевского  
муниципального района  
От 03.11.2022 г. № 1119

**Положение об организации личного приема  
граждан главой Калачевского муниципального района,  
первым заместителем главы и заместителями главы  
Калачевского муниципального района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации личного приема граждан главой Калачевского муниципального района, первым заместителем главы и заместителями главы Калачевского муниципального района (далее - Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и определяет правила организации личного приема граждан главой Калачевского муниципального района, первым заместителем главы и заместителями главы Калачевского муниципального района.

1.2. Личный прием граждан проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в администрацию Калачевского муниципального района, поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений граждан.

1.3. Личный прием граждан главой Калачевского муниципального района, первым заместителем главы администрации и заместителями главы Калачевского муниципального района проводится по графику:

Главой Калачевского муниципального района - первый вторник месяца, с 10-00 до 12-00 часов;

Первым заместителем главы Калачевского муниципального района – каждый вторник месяца, с 10.00 до 12.00 часов;

Заместителями главы Калачевского муниципального района - первый, третий вторник месяца, с 10.00 до 12.00 часов.

При необходимости в график могут вноситься временные корректировки по согласованию с лицами, осуществляющими личный прием.

1.4. Ответственным исполнителем за организацию проведения личного приема граждан главой Калачевского муниципального района, первым

заместителем главы и заместителями главы Калачевского муниципального района является начальник организационного отдела администрации Калачевского муниципального района.

## II. Запись на личный прием

2.1. Запись граждан на личный прием к главе Калачевского муниципального района, первому заместителю главы и заместителям главы осуществляется специалистом организационного отдела администрации Калачевского муниципального района путем принятия устного или письменного заявления о личном приеме при личном присутствии гражданина либо с использованием электронных средств связи, по телефону (5-00-40, 5-00-44).

2.2. Специалист организационного отдела администрации Калачевского муниципального района в ходе личной беседы с гражданином уточняет мотивы обращения и существо поставленных в нем вопросов, а также знакомится с документами, подтверждающими обоснованность обращения гражданина. По результатам беседы с гражданином составляется краткая аннотация обращения, в которой отражаются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документов, удостоверяющих личность заявителя, существо обращения.

2.3. Специалист организационного отдела администрации Калачевского муниципального района обязан:

- осуществить запись на личный прием в порядке очередности и известить гражданина о дате, месте и времени проведения личного приема в устной форме любым доступным способом;

- в случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего личный прием, разъяснить гражданину, в какой государственный орган и в каком порядке ему следует обратиться для разрешения его вопросов, и по возможностиказать ему содействие.

2.4. Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем гражданин не позднее 1 календарного дня до даты, на которую перенесен личный прием, уведомляется специалистом администрации Калачевского муниципального района по телефону, либо по адресу его электронной почты (при наличии), либо иным доступным способом.

## III. Порядок подготовки к личному приему граждан

3.1. Подготовка необходимых материалов для личного приема граждан главой Калачевского муниципального района, первым заместителем главы и заместителями главы Калачевского муниципального района возлагается на начальника организационного отдела администрации Калачевского муниципального района.

3.2. Список записавшихся на личный прием граждан с указанием

краткого содержания обращения, а также все необходимые материалы представляются должностному лицу, осуществляющему личный прием.

3.3. При повторном обращении граждан осуществляется сбор имеющихся материалов по обращению заявителя. Подготовленные материалы представляются должностному лицу, осуществляющему личный прием.

#### IV. Порядок проведения личного приема граждан

4.1. Личный прием граждан главой Калачевского муниципального района, первым заместителем главы и заместителями главы Калачевского муниципального района проводится согласно предварительной записи в порядке живой очереди.

Лица, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обладают правом на внеочередной личный прием, принимаются вне очереди.

4.2. При личном приеме гражданин предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если от лица заявителя выступает его уполномоченный представитель, он предъявляет подтверждающий его полномочие документ, выданный гражданином.

4.3. Личный прием граждан проводится в служебных помещениях в установленные для личного приема граждан дни и часы.

Помещение, в котором осуществляется личный прием граждан, должно обеспечивать:

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

На информационном стенде в здании администрации Калачевского муниципального образования размещаются основные нормативные правовые акты, регулирующие порядок рассмотрения обращений граждан, а также информационный материал в сфере деятельности работы с обращениями граждан.

4.4. Краткое содержание устного обращения и данные о заявителе заносятся в [карточку](#) регистрации личного приема граждан по форме согласно приложению к настоящему Положению в одном экземпляре для хранения в деле.

Порядок обработки устного обращения аналогичен порядку обработки письменных обращений граждан в системе электронного делопроизводства и документооборота администрации Калачевского муниципального района.

4.5. Руководитель, осуществляющий личный прием граждан, обязан внимательно выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.

4.6. В ходе личного приема граждан главой Калачевского муниципального района, в случае необходимости, присутствуют первый заместитель главы и заместители главы Калачевского муниципального района, руководители структурных подразделений администрации Калачевского муниципального района, главы муниципальных образований, входящих в состав Калачевского муниципального района (по согласованию), и иные должностные лица, в компетенцию которых входит решение вопросов заявителя.

4.7. В ходе личного приема граждан первым заместителем главы Калачевского муниципального района, в случае необходимости, присутствуют заместители главы Калачевского муниципального района, руководители структурных подразделений, главы муниципальных образований, входящих в состав Калачевского муниципального района (по согласованию), и иные должностные лица, в компетенцию которых входит решение вопросов заявителя.

4.8. В ходе личного приема граждан заместителями главы Калачевского муниципального района, в случае необходимости, присутствуют руководители структурных подразделений администрации Калачевского муниципального района и иные должностные лица, в компетенцию которых входит решение вопросов заявителя.

4.9. 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 карточке личного приема гражданина.

4.10. В ходе личного приема гражданин вправе оставить письменное обращение. В этом случае данное обращение регистрируется, направляется для рассмотрения и подготовки ответа в порядке, установленном действующим законодательством.

Если гражданин по каким-либо причинам самостоятельно в письменной форме не может изложить обращение, специалист администрации Калачевского муниципального района обязан оказать ему в этом необходимую помощь.

4.11. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Калачевского муниципального района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.12. В случае если гражданин, явившийся на личный прием, допускает нецензурные либо оскорбительные выражения, угрожает жизни, здоровью и имуществу иных лиц либо в иных формах проявляет агрессивное поведение, гражданину может быть отказано в личном приеме с обязательным разъяснением причин отказа.

4.13. По итогам личного приема гражданину в течение 30 дней

направляется письменный ответ о принятых мерах по его обращению, который подписывает должностное лицо, проводившее личный прием граждан, или уполномоченное им лицо, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.9 настоящего Положения.

4.14. Материалы личного приема граждан хранятся в организационном отделе администрации Калачевского муниципального района в течение установленного срока, а затем уничтожаются в установленном законом порядке.

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

## V. Порядок организации выездного личного приема граждан

5.1. Глава Калачевского муниципального района, первый заместитель главы и заместители Калачевского муниципального района проводят выездные личные приемы граждан в муниципальных образованиях, входящих в состав Калачевского муниципального района (далее - выездные приемы) в соответствии с графиком, утвержденным главой Калачевского муниципального района.

5.2. Порядок организации выездных приемов аналогичен порядку организации личных приемов граждан.

5.3. Подготовка к выездному приему главой Калачевского муниципального района, первым заместителем главы и заместителями главы Калачевского муниципального района осуществляется начальников организационного отдела администрации Калачевского муниципального района.

5.4. После проведения выездного приема граждан главой Калачевского муниципального района, первым заместителем главы и заместителями главы Калачевского муниципального района оригиналы карточек регистрации личного приема граждан направляются в организационный отдел администрации Калачевского муниципального района.

5.5. Обращения граждан, принятые в ходе выездного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение  
к Положению об организации личного  
приема граждан главой Калачевского  
муниципального района,  
первым заместителем главы  
и заместителями главы  
Калачевского муниципального района

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**  
**РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

№\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. г.

Фамилия, имя, отчество посетителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Социальное положение и должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество ведущего прием \_\_\_\_\_

Краткое содержание  
обращения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кому и что поручено,  
дата \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка о принятых мерах, датах \_\_\_\_\_