



**КОТЛАССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 9 января 2024 г.

№ 10-р

**Об организации личного приема граждан  
в администрации Котласского муниципального округа  
Архангельской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 21.04.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области», Уставом Котласского муниципального округа Архангельской области:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (приложение № 1).

2. Утвердить график личного приема граждан в администрации Котласского муниципального округа Архангельской области (приложение № 2).

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального образования**

**Т.В. Сергеева**

Ишенина Т.М.  
(81837) 5-04-96

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан в администрации Котласского  
муниципального округа Архангельской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», законом Архангельской области от 15.03.2012 № 436-29-ОЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Архангельской области», Уставом Котласского муниципального округа Архангельской области.

2. Личный прием граждан в администрации Котласского муниципального округа Архангельской области ведут глава Котласского муниципального округа Архангельской области (далее – глава муниципального образования) и заместители главы администрации Котласского муниципального округа Архангельской области по вопросам, относящимся к сфере их ведения (далее – заместители главы администрации).

3. Личный прием граждан главой муниципального образования и заместителями главы администрации проводится в соответствии с графиком личного приема граждан в администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, который утверждается распоряжением администрации Котласского муниципального округа Архангельской области.

Информация о месте личного приема, установленных для личного приема дней и часах, контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку личного приема граждан, доводится до сведения граждан через средства массовой информации и официальный сайт Котласского муниципального округа Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанная информация также размещается на информационном стенде администрации Котласского муниципального округа Архангельской области на 1 этаже административного здания (г. Котлас, пл. Советов, 9).

4. Предварительная запись на прием к главе муниципального образования и заместителям главы администрации осуществляется главным специалистом отдела организационно-кадровой работы администрации (далее – секретарь главы) ежедневно, с 8:30 до 17:00, в пятницу с 8:30 до 15:30, перерыв на обед с 12:30 до 13:30 (кроме выходных и праздничных дней). Установленный настоящим пунктом режим предварительной записи на личный прием в дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На каждого гражданина, обратившегося на прием к должностному лицу, заполняется карточка личного приема, в которой указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства заявителя и фамилия должностного

лица, проводящего прием. При организации личного приема гражданина устанавливается кратность обращения данного гражданина. При установлении факта неоднократных обращений гражданина, делается подборка всех сведений, указанных в карточке личного приема по предыдущим обращениям, которая, при необходимости, представляется лицу, ведущему прием.

5. Суть устного обращения, содержание которого заносится в карточку личного приема, гражданин излагает во время личного приема. Принимающие гражданина должностные лица дают ему ответы на поставленные вопросы, либо разъясняют, куда следует обратиться по компетенции.

6. Пришедший на личный прием гражданин должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность, и предъявить этот документ секретарю главы. Кроме паспорта, это может быть любой документ, удостоверяющий личность пришедшего на прием гражданина, то есть предъявленный документ должен иметь данные о гражданине и его фотографию.

На основании этого документа на гражданина заводится карточка личного приема.

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ гражданину дается также в устной форме, если изложенное гражданином не требует дополнительной проверки, а приведенные факты и обстоятельства являются очевидными.

О том, что гражданину дан устный ответ по существу его вопроса, делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если гражданин просит дать ответ в письменной форме, такой ответ дается в установленном законом порядке рассмотрения письменных обращений граждан.

8. Во время личного приема лицо, ведущее прием, вправе направить гражданина на беседу в соответствующие отраслевые (функциональные) органы администрации, уполномоченные на решение поставленных в обращении вопросов, либо пригласить специалистов указанных органов для участия в беседе с гражданином, консультации и (или) предоставления ответа по существу заданных вопросов.

9. Во время личного приема гражданин может вручить лицу, осуществляющему прием, свое письменное обращение. О вручении такого обращения делается отметка в карточке личного приема, а само обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» для письменных обращений граждан.

Если в ходе личного приема выяснится, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию главы муниципального образования или администрации Котласского муниципального округа Архангельской области, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться в установленном законом порядке.

10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если:

- он допускает нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу лица, ведущего прием, а также членов его семьи;

- ранее неоднократно был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема граждан не привел;

- ответ на вопрос не может быть дан без разглашения государственной или иной охраняемой законом тайны.

Об отказе гражданину в дальнейшем рассмотрении поставленных им вопросов делается запись в карточке личного приема.

11. Если гражданин был принят заместителем главы администрации, но не согласен с результатами рассмотрения обращения и настаивает на личном приеме главой муниципального образования, то вопрос его личного приема главой муниципального образования решается в следующем порядке:

- заместитель главы администрации информирует гражданина о ближайшем дне для личного приема главой муниципального образования и организует запись на согласованный гражданином день;

- в случае возможности личного приема гражданина главой муниципального образования непосредственно в день, когда гражданин был на личном приеме заместителя главы администрации, заместитель главы администрации организует личный прием гражданина главой муниципального образования.

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
Котласского муниципального округа  
Архангельской области  
от 10.01.2024 № 10-р

График личного приема граждан  
в администрации Котласского муниципального округа  
Архангельской области

Должность лица, ведущего личный прием	Дни приема	Часы приема
Глава муниципального образования	вторник, четверг	14:00-17:00
Заместитель главы администрации по местному самоуправлению, заведующий отделом по работе с населением и развитию гражданского общества	среда	10:00-12:30
Заместитель главы администрации по социальным вопросам, начальник управления по социальной политике	вторник	10:00-12:30
Заместитель главы администрации по экономике и инвестиционной политике, начальник экономического управления	пятница	9:00-12:30
Заместитель главы администрации по инфраструктуре, начальник управления имущественно- хозяйственного комплекса администрации	понедельник	15:00-17:00