

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.03.2015 № 53

О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Кинель Самарской области от 11.01.2016 года № 1 «Об организации личного приема граждан Главой городского округа, заместителями Главы городского округа, руководителями структурных подразделений администрации городского округа»

В соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

1. Изложить приложение №1 к распоряжению администрации городского округа Кинель Самарской области от 11.01.2016 №1 «График личного приема граждан Главой городского округа Кинель Самарской области, заместителями Главы городского округа, руководителями структурных подразделений» в новой редакции согласно Приложению №1.

2. Изложить приложение №2 к распоряжению администрации городского округа Кинель Самарской области от 11.01.2016 №1 «График личного приема граждан Главой городского округа Кинель Самарской области, заместителями Главы городского округа, руководителями структурных подразделений» в новой редакции согласно Приложению №2.

3.Официально опубликовать настоящее распоряжение.

4.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на  
руководителя аппарата администрации городского округа  
(О.Г. Ефимова).

И.о. Главы городского округа



Ю.В. Панин

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
городского округа Кинель  
Самарской области  
от 14.03.2025 № 53

Порядок  
организации личного приема граждан Главой городского округа Кинель  
Самарской области, заместителями Главы городского округа,  
руководителями структурных подразделений администрации городского  
округа

1. Общие положения

1.1. Прием граждан Главой городского округа Кинель Самарской области (далее - Глава городского округа), заместителями Главы городского округа, руководителями структурных подразделений администрации городского округа осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, городского округа Кинель, а также настоящим Порядком.

1.2. Личный прием граждан проводится в целях поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее – обращения).

1.3. На личном приеме Главы городского округа, заместителей Главы городского округа, руководителей структурных подразделений администрации городского округа рассматриваются как личные, так и коллективные обращения граждан.

1.4. Глава городского округа, заместители Главы городского округа, руководители структурных подразделений администрации городского округа

проводят личный прием согласно утвержденному графику.

1.5. Ответственным исполнителем за организацию личного приема граждан является аппарат администрации городского округа (далее – аппарат администрации).

## 2. Предварительная запись на личный прием.

2.1. Запись граждан на личный прием осуществляет специалист аппарата администрации при личном присутствии гражданина, либо по телефону, согласно утвержденному графику.

2.2. Специалист аппарата администрации в ходе личной беседы с гражданином уточняет мотивы обращения и существо поставленных в нем вопросов, первичность или повторность обращения, принимает и знакомится с документами, подтверждающими обоснованность обращения.

По результатам беседы и ознакомления с документами составляется краткая аннотация. В зависимости от характера обращения гражданину предлагается подготовить его в письменной форме для подачи на личном приеме или для рассмотрения по существу без записи на личный прием.

Предъявление документов, удостоверяющих личность гражданина, при этом не требуется.

Дата и время личного приема сообщается гражданину специалистом аппарата администрации в устной форме.

2.3. Основанием для записи на личный прием к Главе городского округа является предыдущее обращение в органы местного самоуправления городского округа и их подразделения, где вопрос гражданина не был решен, либо вопрос, поставленный в обращении, отнесен непосредственно к компетенции Главы городского округа.

2.4. Запись на личный прием осуществляется в «Журнале регистрации приема граждан».

## 3. Проведение личного приема.

3.1. Личный прием граждан Главой городского округа проводится в порядке очередности согласно предварительной записи.

Личный прием граждан заместителями Главы городского округа, руководителями структурных подразделений администрации городского округа может проводиться без предварительной записи в установленные для личного приема граждан дни и часы согласно утвержденному графику.

3.2. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и т.д.) Главы городского округа прием граждан осуществляет Руководитель сектора по обеспечению деятельности Главы городского округа Кинель Самарской области.

3.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4. Фото, аудио, видеофиксация личного приема граждан возможна при отсутствии возражений сторон. О намерении фото, аудио, видеофиксации сторона уведомляет участников личного приема до его начала в устной или письменной форме.

3.5. Краткое содержание устного обращения данные о заявителе заносятся в карточку регистрации личного приема.

3.6. 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.

3.7. В случае, если обращение гражданина содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы городского округа, заместителей Главы городского округа, руководителей структурных подразделений администрации городского округа гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.9. 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.

3.10. По итогам личного приема гражданину в течение 30 дней направляется ответ о принятых мерах по его обращению, за исключением случая, предусмотренного п. 3.5.

3.11. Результаты личного приема граждан фиксируются в «Журнале регистрации приема граждан».

#### 4. Порядок организации выездного личного приема.

4.1. Глава городского округа, его заместители проводят выездные личные приемы граждан на северной стороне города Кинель, в поселках городского типа Алексеевка, Усть-Кинельский городского округа согласно утвержденному графику.

4.2. Организация выездных личных приемов граждан осуществляется в соответствии с разделами 2 и 3 Порядка.

4.3. В целях организации подготовки и проведения выездных приемов граждан аппарат администрации совместно с территориальными управлениями поселков городского типа в соответствии с утвержденным графиком не позднее чем за три рабочих дня до выездного приема граждан обеспечивают информирование населения о месте и времени его проведения.

#### 5. Заключительные положения.

5.1. Должностные лица, осуществляющие личный прием, несут персональную ответственность за организацию личного приема граждан и рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 2  
к распоряжению администрации  
городского округа Кинель  
Самарской области  
от 14.03.2025 № 53

График личного приема граждан  
Главой городского округа Кинель Самарской области,  
заместителями Главы городского округа, руководителями структурных  
подразделений администрации городского округа

Должность	Дни и часы приема
г. Кинель, ул. Мира, 42а	
Глава городского округа	Вторник с 10:00 до 12:00
Первый заместитель Главы городского округа	Понедельник с 10:00 до 12:00
Заместитель Главы городского округа по социальным вопросам	Среда с 9:00 до 12:00
Заместитель Главы городского округа по экономике и финансам	Четверг с 10:00 до 12:00
Заместитель Главы городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству	Пятница с 8:00 до 10:00
Руководитель сектора по обеспечению деятельности Главы городского округа Кинель Самарской области	Понедельник с 09:00 до 10:00 Пятница с 09:00 до 10:00
Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Кинель	<b>Руководитель</b> Понедельник, с 9:00 до 12:00  <b>Специалисты</b> понедельник с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 вторник, с 9:00 до 12:00

Управление экономического развития, инвестиций и потребительского рынка	<b>Руководитель</b> Вторник с 9:00 до 12:00 <b>Специалисты</b> Понедельник, вторник, четверг с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
Управление архитектуры и градостроения	<b>Руководитель</b> Вторник с 9:00 до 12:00
Специалисты по жилищным вопросам	Понедельник с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 вторник с 8:00 до 12:00
г. Кинель, ул. Мира, 41А	
Административная комиссия	Понедельник, пятница с 10:00 до 12:00
Отдел административного, экологического и муниципального контроля	<b>Руководитель</b> Вторник с 9:00 до 12:00 <b>Специалисты</b> Вторник, четверг с 8:00 до 12:00
Архивный отдел	Понедельник, вторник с 8:00 до 15:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00
г. Кинель, ул. Южная, 32	
Управление архитектуры и градостроения	<b>Специалисты</b> Понедельник, вторник, четверг с 9:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Студенческая, 3	
Руководитель ТУ п.г.т. Усть-Кинельский	Вторник с 9:00 до 12:00
г. Кинель, п.г.т. Алексеевка, ул. Гагарина, 5	
Руководитель ТУ п.г.т. Алексеевка	Вторник с 9:00 до 12:00