



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» апреля 2025 года

№53-П

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И  
ПРОВЕДЕНИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В  
АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Куйбышевский муниципальный округ Запорожской области», Администрация Куйбышевского муниципального округа,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить положение об организации и проведении личного приема граждан в Администрации Куйбышевского муниципального округа в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить график проведения личного приема граждан в Администрации Куйбышевского муниципального округа в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

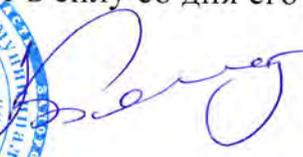
3. Признать утратившим силу Распоряжение администрации Куйбышевского муниципального округа от 26.02.2024 №25 «Об утверждении порядка проведения личного приема граждан Главой Администрации Куйбышевского муниципального округа и заместителей Главы Администрации Куйбышевского муниципального округа»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации.

5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Куйбышевского МО



  
К.Г. Белов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Куйбышевского  
муниципального округа  
от «09»апреля 2025 № 53-П

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об организации и проведении личного приема граждан в Администрации Куйбышевского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок обеспечения реализации гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, права обращаться лично в Администрацию Куйбышевского муниципального округа (далее – Администрация Куйбышевского МО) с предложениями, заявлениями, жалобами, а также устными обращениями.

1.2. Личный прием граждан в Администрации Куйбышевского МО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), решением Куйбышевского окружного Совета депутатов от 24.01.2024 №3 «Об утверждении Положения об Администрации Куйбышевского муниципального округа», а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан в Администрации Куйбышевского МО проводят Глава Куйбышевского муниципального округа (далее – Глава округа), первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации (далее - должностные лица) в соответствии с графиком, утвержденным постановлением Администрации Куйбышевского муниципального округа.

1.4. График личного приема граждан размещается на официальном сайте Администрации Куйбышевского МО и на информационном стенде в здании Администрации округа.

1.5. Личный прием граждан должностными лицами Администрации проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции.

1.6. Организация личного приема граждан Главой округа возлагается

на отдел организационной работы, внутренней политики и приема граждан (далее – Отдел).

1.7. Личный прием граждан проводится в здании Администрации Куйбышевского МО, расположенном по адресу: Запорожская область, Куйбышевский муниципальный округ, пгт. Розовка, ул. Калинина, д. 14.

## **II. Запись на личный прием**

2.1. Запись на личный прием к Главе округа осуществляется сотрудниками Отдела в соответствии с графиком личного приема. В ходе личной беседы сотрудники Отдела уточняют причины обращения и суть вопроса, в пределах возложенных на них полномочий дают гражданам консультации и разъяснения о записи на личный прием, вносят их данные в Журнал регистрации граждан (далее – Журнал), записанных на прием к Главе Куйбышевского муниципального округа, который ведется по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению, выдают согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошиты и пронумерованы.

Первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации осуществляют личный прием без предварительной записи и в соответствии с графиком личного приема граждан в Администрации округа.

2.2. Запись на повторный прием к Главе округа по вопросам, по которым гражданин был ранее принят на личном приеме, производится после получения гражданином ответа на предыдущее обращение на личном приеме. Повторный личный прием граждан осуществляется в целях рассмотрения новых доводов и обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения устного обращения.

2.3. Запись на прием прекращается за 1 рабочий день до даты личного приема. После окончания записи на личный прием ответственные за организацию личного приема сотрудники представляют Главе округа карточки личного приема граждан, записавшихся на личный прием.

## **III. Личный прием граждан**

3.1. До начала личного приема гражданин, пришедший на прием, предъявляет ответственному за организацию личного приема сотруднику документ, удостоверяющий личность.

3.2. Граждане, находящиеся в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения, на личный прием не допускаются.

3.3. Гражданин уведомляется о запрете на производство им аудио- и видеосъемки в ходе проведения личного приема в связи с возможностью

обнародования и дальнейшего использования изображений как иных граждан, реализующих право на личное обращение, так и должностных лиц, обеспечивающих реализацию данного права, без их согласия.

3.4. Личный прием граждан осуществляется Главой округа в порядке очередности согласно записи в Журнал и в порядке живой очереди Должностными лицами.

3.5. Правом на личный прием в первоочередном порядке пользуются:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- Сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

- Почетные граждане Куйбышевского муниципального округа.

3.6. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема граждан по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. В случае согласия обратившегося на личный прием гражданина, должностным лицом, ведущим личный прием, предоставляется устный ответ по обращению, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ. О порядке дальнейшего рассмотрения заявления и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время личного приема.

3.7. Если на личном приеме возникают новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ. При этом ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, направляются заявителям за подписью должностных лиц, которым были даны поручения в ходе рассмотрения обращения на личном приеме.

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

3.9. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приеме должностных лиц, прием может быть прекращен.

3.10. Исполнение карточки личного приема гражданина с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в Отделе.

3.11. Задания и поручения по результатам личного приема считаются исполненными, если все поставленные гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

3.12. Информация об исполнении задания и поручения по результатам личного приема представляется в установленном порядке исполнителем в Отдел.

3.13. Материалы личного приема граждан и информация о принятых по обращениям мерах направляются Отделом должностному лицу, осуществлявшему личный прием.

3.14. После возвращения материалов личного приема граждан в Отдел, в случае если по ним не поступает дополнительных поручений, они снимаются с контроля. Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

3.15. Документы по личному приему формируются в отдельные папки в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в Администрации Куйбышевского МО в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.16. Отдел ведет ежемесячный анализ и осуществляет обобщение информации о личных приемах, содержании поставленных в устных обращениях вопросов и результатах их решения.

Приложение 1  
к Положению об организации и  
проведении личного приема граждан в  
Администрации Куйбышевского  
муниципального округа

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации граждан, записанных на личный прием**  
**к Главе Администрации Куйбышевского муниципального округа**  
**и заместителям Главы Администрации Куйбышевского муниципального**  
**округа**

Начат

Окончен

№ п/п	Дата и время приема	ФИО гражданина	Адрес места жительства (регистрации) телефон	Краткое содержание	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6

Приложение 2  
к Положению об организации и  
проведении личного приема граждан в  
Администрации Куйбышевского  
муниципального округа

**Карточка  
личного приема гражданина**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Ведущий прием \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Социальное положение \_\_\_\_\_ Льготный состав \_\_\_\_\_

Повторность обращений: да / нет \_\_\_\_\_ Количество обращений \_\_\_\_\_

Отметка о получении письменного обращения во время приема: да / нет ( \_\_\_\_\_ )  
количество листов

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты приема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Даны поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Содержания поручения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок исполнения поручения по обращению: до «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Подпись лица, ведущего прием \_\_\_\_\_  
(Подпись) \_\_\_\_\_ Регистрационный номер

Дата направления письменного ответа заявителю по результатам исполнения поручения  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(Подпись и Ф.И.О. специалиста ответственного по работе с обращениями граждан)

Приложение 3  
к Положению об организации и  
проведении личного приема граждан в  
Администрации Куйбышевского  
муниципального округа

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество - при наличии)  
основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)  
Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

даю свое согласие Администрации Куйбышевского муниципального округа на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«    » \_\_\_\_\_ г. / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

## Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО  
 Постановлением Администрации  
 Куйбышевского  
 муниципального округа  
 от «02» апреля 2025 №53-п

**График проведения личного приема граждан в Администрации  
 Куйбышевского муниципального округа**

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Дни и время проведения приема	Место приема
1	ФИО	Глава Куйбышевского муниципального округа	Каждый вторник с 10:00 до 12:00, кроме праздничных дней; Каждый вторник с 14:00 до 16:00, кроме праздничных дней	пгт Розовка, ул. Калинина, д.14, кабинет Главы  пгт Куйбышево, ул.Центральная, д.54, кабинет Главы
2	ФИО	Первый заместитель Главы Администрации	Каждую среду с 10:00 до 12:00, кроме праздничных дней	пгт Розовка, ул. Калинина, д.14, кабинет № 22
3	ФИО	Заместитель Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам	Каждый четверг с 10:00 до 12:00, кроме праздничных дней	пгт Розовка, ул.Калинина, д.14, кабинет № 24
4	ФИО	Заместитель Главы Администрации по вопросам ЖКХ, архитектуры, градостроительства муниципального имущества и сельского хозяйства	Каждый понедельник с 10:00 до 12:00, кроме праздничных дней	пгт Розовка, ул.Калинина, д.14, кабинет № 25
5	ФИО	Заместитель Главы Администрации по социальным вопросам	Каждая пятница с 10:00 до 12:00, кроме праздничных дней	пгт Розовка, ул.Калинина, д.14, кабинет № 29

6	ФИО	Первый заместитель Главы Администрации по работе с территориальными органами Администрации Куйбышевской группы сел	Каждую среду с 10:00 до 12:00, кроме праздничных дней	пгт Куйбышево, ул.Центральная, д.54, кабинет первого заместителя Главы
---	-----	--	---	---