АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.11.2018 № 351р

г. Россошь

Об организации выездного приёма граждан на территории сельских поселений в IV квартале 2018 года.

В соответствии с п. 8.3 регламента работы администрации Россошанского муниципального района:

1. Утвердить график работы ответственных должностных лиц администрации Россошанского муниципального района по организации выездного приёма граждан на территории сельских поселений в IV квартале 2018 года, согласно приложению.

2. Довести график работы ответственных должностных лиц администрации Россошанского муниципального района по организации выездного приёма граждан на территории сельских поселений в IV квартале 2018 года до сведения заинтересованных лиц.

3. Рекомендовать главам сельских поселений заблаговременно разместить информацию о дате выездного приёма граждан ответственными должностными лицами администрации Россошанского муниципального района на территории сельских поселений.

4. Ответственным должностным лицам администрации Россошанского муниципального района по итогам личного приема граждан представить в отдел организационной работы и делопроизводства письменную информацию по каждому поселению, согласно приложению.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела организационной работы и делопроизводства администрации района Маркова И.М.

Глава администрации Ю.В. Мишанков

Приложение 1
к распоряжению администрации
Россошанского муниципального района
13.11.2018 № 351р

График
работы ответственных должностных лиц администрации Россошанского муниципального района по организации выездного приёма граждан на территории сельских поселений в IV квартале 2018 года

№ п/п	Наименование поселения	Дата проведения		Куратор	
		ноябрь	декабрь	должность	фамилия, имя, отчество
1	2	3		4	5
1.	Криничанское сельское поселение	**21.11.2018** в 14.00		Первый заместитель главы администрации	Хиценко Александр Иванович
2.	Поповское сельское поселение	**22.11.2018** в 14.00			
3.	Новокалитвенское сельское поселение		**06.12.2018** в 15.00		
4.	Александрровское сельское поселение	**22.11.2018** в 14.00		Заместитель главы администрации	Жадобин Дмитрий Юрьевич
5.	Шекаловское сельское поселение	**21.11.2018** в 14.00			
6.	Шрамовское сельское поселение	**27.11.2018** в 14.00			
7.	Архиповское сельское поселение	**21.11.2018** в 14.30 *(п. с-за Россошанский)*		Заместитель главы администрации	Мисливская Любовь Алексеевна
8.	Копёнкинское сельское поселение	**27.11.2018** в 14.00			
9.	Кривоносовское сельское поселение	**20.11.2018** в 15.00			
10.	Евстратовское сельское поселение		**11.12.2018** в 14.00	Заместитель главы администрации	Доля Александр Анатольевич
11.	Жилинское сельское поселение	**28.11.20218** в 14.00			
12.	Лизиновское сельское поселение		**04.12.2018** в 14.00		
13.	Старокалитвенское сельское поселение	**29.11.2018** в 14.00			
14.	Алейниковское сельское поселение	**21.11.2018** в 14.00		Начальник отдела организационно работы и делопроизводства администрации	Марков Игорь Матвеевич
15.	Морозовское сельское поселение		**11.12.2018** в 14.00		
16.	Новопостояловское сельское поселение	**29.11.2018** в 14.00			
17.	Подгоренское сельское поселение	**20.11.2018** в 14.00			

Начальник отдела
организационной работы и делопроизводства ——— И.М. Марков

Приложение 2
к распоряжению администрации
Россошанского муниципального района
13.11.2018 № 357р

Форма отчета
по итогам личного приема граждан в сельских поселениях

ПРОТОКОЛ
приема граждан (*кем?*) (*например,* **заместителем главы администрации)**
Россошанского муниципального района (*ФИО*)

22.11.2018 **№ 1**
(дата приема) *(порядковый)*

1. Обращение Иванова Ивана Ивановича. 1939 г.р., пенсионер, (*адрес проживания, телефон*) по земельному вопросу (*суть проблемы*).

Поручение *(кому и какое дано)*

Заместитель главы администрации (ФИО)

**Если есть письменное обращение на имя главы администрации Россошанского муниципального района, заместителей главы администрации района или руководителя аппарата администрации района, то оно передается в отдел организационной работы и делопроизводства администрации района и регистрируется.*

Начальник отдела
организационной работы и делопроизводства И.М. Марков