



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2022

№ 420

Об утверждении Положения о порядке проведения приема граждан по личным вопросам в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях обеспечения реализации прав граждан на обращение в администрацию муниципального образования Гусь-Хрустальный район, на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о порядке проведения приема граждан по личным вопросам в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, управделами.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения приема граждан по личным вопросам
в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район

I. Общие положения

1. Положение о порядке проведения приема граждан по личным вопросам в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – Положение, администрация района, личный приём) определяет порядок обеспечения реализации гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, права обращаться лично в администрацию района с предложениями, заявлениями, жалобами, а также устными обращениями.

2. Личный прием граждан в администрации района 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), Положением об общем отделе администрации района, утвержденным постановлением администрации района от 30.03.2022 № 345, а также настоящим Положением.

3. Личный прием граждан в администрации района проводят глава администрации района, первый заместитель главы администрации района и заместители главы администрации района (далее - должностные лица) в соответствии с утвержденным графиком .

4. Подготовку графика приема граждан по личным вопросам осуществляют сотрудники общего отдела администрации района до 25 числа каждого месяца.

5. График приема граждан по личным вопросам в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район утверждается распоряжением администрации района.

6. График приема граждан по личным вопросам размещается на официальном сайте администрации района и на информационном стенде в здании администрации района.

7. Личный прием граждан должностными лицами проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции и к компетенции администрации района.

8. Организация личного приема должностными лицами возлагается на об-

щий отдел администрации района.

9. Личный прием граждан проводится в приемной главы администрации района в здании администрации района, расположенном по адресу: г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6, каб.21.

II. Запись на личный прием

10. Запись граждан на личный прием осуществляется сотрудниками общего отдела администрации района в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам на основании письменных и (или) устных заявлений граждан.

Заявления граждан о записи на личный прием регистрируются и рассматриваются сотрудниками общего отдела администрации района в сроки, установленные Федеральным законом № 59-ФЗ.

11. Заявления граждан о записи на личный прием могут быть направлены:
- почтовым отправлением по адресу: 601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Карла Либкнехта, д.6

- в форме электронного документа посредством его отправки через официальный сайт администрации района gusr.ru в разделе «Отправить письмо»;

- путем передачи заявления в приемную главы администрации района.

В случае личного обращения гражданина в приемную главы администрации района сотрудник общего отдела администрации района в ходе личной беседы уточняет причины обращения и суть вопроса, а также знакомится с документами, предоставленными гражданином. Если по результатам личной беседы гражданину предложено оставить свое заявление в письменном виде без записи на личный прием, сотрудник общего отдела администрации района обязан принять у гражданина письменное заявление и сделать соответствующую отметку о принятии. При этом гражданин в своем заявлении дает согласие об отказе в записи на личный прием.

Сотрудники общего отдела администрации района в пределах возложенных на них полномочий дают гражданам консультации и разъяснения по заявлениям о записи на личный прием.

12. Заявления о записи на личный прием должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление должно быть изложено в письменном виде и соответствовать требованиям Федерального закона № 59-ФЗ;

- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;

- заявление не должно содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц и членов их

семьи, а также других лиц.

13. Заявитель вправе приложить к заявлению о записи личный прием материалы и документы, обосновывающие или поясняющие, по его мнению, суть обращения, в том числе письменные ответы соответствующих органов, в компетенции которых находится рассмотрение вопроса.

14. Если заявление о записи личный прием не соответствует требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Положения, гражданину отказывается в записи на личный прием с указанием причин отказа.

15. Если в заявлении о записи на личный прием обжалуется судебное решение, гражданину отказывается в записи на личный прием с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

16. Если в заявлении о записи на личный прием содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину отказывается в записи на личный прием с указанием причин отказа.

17. Уведомления об отказе в записи на личный прием в случаях, указанных в пунктах 14, 15, 16, настоящего Положения, оформляются в письменной форме и подписываются заместителем главы администрации района, управделами.

18. О записи на личный прием гражданин уведомляется по телефону.

19. До начала личного приема гражданин, приглашенный на прием, предъявляет сотруднику общего отдела администрации района паспорт или документ, его заменяющий.

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

20. Личный прием осуществляется в порядке очередности согласно записи.

21. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку учета приема посетителей. В случае согласия гражданина, должностным лицом, ведущим прием по личным вопросам, предоставляется устный ответ по обращению, о чем делается запись в карточке учета приема посетителей 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.

22. Если на личном приеме возникают новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время личного приема, гражданину предлага-

ется 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 должностного лица, которому были даны поручения в ходе рассмотрения обращения на личном приеме.

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

24. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на личном приеме должностных лиц, личный прием может быть прекращен. Информация об указанных фактах поведения гражданина отражается в карточке учета приема посетителей.

25. Карточка учета приема посетителей с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в общем отделе администрации района.

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

27. Информация об исполнении задания и поручения по результатам личного приема представляется в установленном порядке исполнителем в общий отдел администрации района.

28. Документы по личному приему формируются в отдельные папки в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в общем отделе администрации района в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

29. Общий отдел администрации района ведет ежемесячный анализ и осуществляет обобщение информации о личных приемах граждан, содержании поставленных в обращениях вопросов и результатах их решения.