



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.04.2022

№ 403

Об утверждении Положения о порядке проведения личного приема граждан в администрации Вязниковского района

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 Вязниковского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о порядке проведения личного приема граждан в администрации Вязниковского района согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника управления аппарата.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

Приложение
к постановлению администрации района
от 26.04.2022 № 403

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке проведения личного приема граждан в
администрации Вязниковского района

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения личного приема граждан в администрации Вязниковского района (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 Вязниковского района с предложениями, заявлениями, жалобами, а также устными обращениями.

1.2. Личный прием граждан в администрации Вязниковского 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), Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в приемных Российской Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденных решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 02.03.2017 № 13), положением об управлении аппарата администрации Вязниковского района, утвержденным постановлением администрации Вязниковского района от 30.12.2016 № 1203, а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан в администрации Вязниковского района проводят глава администрации района, первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района (далее – должностные лица) в соответствии с графиком, утвержденным постановлением администрации района.

1.4. График личного приема граждан размещается на официальном сайте администрации Вязниковского района и на информационном стенде в здании администрации района.

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

1.6. Организация личного приема граждан главой администрации района возлагается на отдел по работе с обращениями граждан управления аппарата администрации Вязниковского района (далее – Отдел).

2

1.7. Личный прием граждан проводится в кабинете 102 в здании администрации Вязниковского района, расположенном по адресу: Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 1. В случае принятия решения о временном ограничении личных приемов, в том числе в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции, прием проводится посредством телефонной связи.

II. Запись на личный прием

2.1. Запись на личный прием к главе администрации района 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. Личный прием первый заместитель главы администрации района, заместители главы администрации района осуществляют без предварительной записи и в соответствии с графиком личного приема граждан в администрации района.

2.2. Запись на повторный прием к главе администрации района 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 администрации регистрационно-контрольные карточки 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.

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

Гражданин уведомляется:

- о проведении аудио- и видеосъемки и заполняет письменное согласие на ее проведение. В случае несогласия гражданина на проведение аудио- и видеосъемки принимается решение о ее приостановке;

- 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

3.2. Личный прием граждан главой администрации района осуществляется в порядке очередности согласно записи и в порядке живой очереди у иных должностных лиц, указанных в пункте 3 Положения.

3.3. Правом на личный прием в первоочередном порядке пользуются:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы – по вопросам, регулируемым Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – по вопросам своей деятельности.

3.4. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в регистрационно-контрольную карточку по форме согласно приложению к Положению. В случае согласия 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. Исполнение регистрационно-контрольной карточки с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в Отделе.

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

4

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

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

3.12. 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.

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

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

Приложение
к Положению о порядке проведения личного
приема граждан в администрации
Вязниковского района

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Корреспондент (Ф.И.О., адрес, статус, телефон)		
Предыдущие обращения		
Вид документа на листах		
Автор, дата, индекс сопроводительного письма		
Дата, индекс поступления	№	от
Краткое содержание		
Ответственный исполнитель		
Резолюция		

Автор резолюции	
Срок исполнения	