



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2026

№ 355

Об утверждении Положения о порядке проведения приема граждан по личным вопросам в администрации Гусь-Хрустального муниципального округа

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 Гусь-Хрустального муниципального округа, на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

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 Гусь-Хрустального муниципального округа (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 18.04.2022 № 420 «Об утверждении Положения о порядке проведения приема граждан по личным вопросам в администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по внутренней политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения приема граждан по личным вопросам
в администрации Гусь-Хрустального муниципального округа

I. Общие положения

1. Положение о порядке проведения приема граждан по личным вопросам в администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – Положение, администрация округа, 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 округа с предложениями, заявлениями, жалобами, а также устными обращениями.

2. Личный прием граждан в администрации округа 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 округа, утвержденным постановлением администрации округа от 29.01.2026 № 118, а также настоящим Положением.

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

4. Подготовку графика приема граждан по личным вопросам осуществляют сотрудники общего отдела администрации округа.

5. График приема граждан по личным вопросам в администрации округа утверждается распоряжением администрации округа.

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

7. Личный прием граждан проводится должностными лицами по курируемым направлениям деятельности.

8. Организация личного приема должностными лицами возлагается на общий отдел администрации округа.

9. Личный прием граждан проводится в здании администрации округа, 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 округа 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 округа 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;
- по телефону приемной главы округа 8(49241) 2-17-66;
- путем передачи заявления в приемную главы округа.

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

Сотрудники общего отдела администрации округа в пределах своих 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 на 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 на 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 округа по внутренней политике.

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

19. До начала личного приема гражданин, приглашенный на прием, предъявляет сотруднику общего отдела администрации округа 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 граждан. В случае согласия гражданина должностным лицом, ведущим прием по личным вопросам, предоставляется устный ответ по обращению, о чем делается запись в карточке учета 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.

22. Если на личном приеме возникают новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время личного 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 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 прекращается. Информация об указанных фактах поведения гражданина отражается в карточке учета приема граждан.

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

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 округа.

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

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