



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.12.2021

№ 781

Об утверждении Положения о порядке проведения личного приема граждан в администрации области

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 области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о порядке проведения личного приема граждан в администрации области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области



А.А.Авдеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения личного приема граждан в администрации области

I. Общие положения

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

2. Личный прием граждан в администрации области 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 управлении по работе с обращениями граждан в аппарате администрации области, утвержденным распоряжением администрации области от 24.11.2020 № 1001-р, а также настоящим Положением.

3. Личный прием граждан в администрации области проводят Губернатор области, первые заместители Губернатора области и заместители Губернатора области (далее - должностные лица) в соответствии с утвержденным графиком.

4. Подготовку графика личного приема граждан осуществляют до 25 числа ежемесячно сотрудники отдела по обеспечению деятельности приемных Губернатора области по приему граждан управления по работе с обращениями граждан в аппарате администрации области (далее - Отдел).

5. График личного приема граждан должностными лицами администрации области подписывается руководителем аппарата администрации области и утверждается Губернатором области.

6. График личного приема граждан размещается на официальном интернет-портале администрации области и на информационном стенде в здании администрации области.

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

8. Организация личного приема граждан должностными лицами возлагается:

- по приемам, проводимым Губернатором области, - на начальника управления по работе с обращениями граждан в аппарате администрации области (далее - Управление);

- по приемам, проводимым первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области, - на руководителей соответствующих секретариатов.

9. Личный прием граждан проводится в приемной Губернатора области по приему граждан в здании администрации области, расположенном по адресу: г.Владимир, Октябрьский проспект, д.21, каб.113.

II. Запись на личный прием

10. Запись граждан на личный прием осуществляется сотрудниками Отдела в соответствии с графиком личного приема граждан должностными лицами на основании письменных заявлений граждан.

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

11. Заявления граждан о записи на личный прием могут быть направлены:

- почтовым отправлением по адресу: 600000, г.Владимир, Октябрьский проспект, д.21;

- в форме электронного документа посредством его отправки через официальный сайт администрации области avo.ru в разделе «Отправить обращение»;

- путем передачи заявления в приемную Губернатора области по приему граждан.

В случае личного обращения гражданина в приемную Губернатора области по приему граждан сотрудник Отдела 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 Отдела обязан принять у гражданина письменное заявление и сделать соответствующую отметку о принятии. При этом гражданин в своем заявлении указывает о своем согласии об отказе в записи на личный прием.

Сотрудники Отдела 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 на личный прием материалы и документы, обосновывающие или поясняющие по его мнению суть обращения, в том числе письменные ответы соответствующих органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления муниципальных образований области, 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 такого отказа.

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

17. Запись граждан на личный прием к первым заместителям Губернатора области и заместителям Губернатора области осуществляется при наличии ответов органов местного самоуправления муниципальных образований области и органов исполнительной власти области, в компетенции которых находится интересующий гражданина вопрос. При отсутствии данных ответов заявителю отказывается в записи на личный прием к первым заместителям Губернатора области и заместителям Губернатора области с указанием причин такого отказа.

18. Запись граждан на личный прием к Губернатору области осуществляется при наличии ответов первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области, в компетенции которых находится интересующий гражданина вопрос. При отсутствии в заявлении новых доводов или обстоятельств заявителю отказывается в записи на личный прием к Губернатору области с указанием причин такого отказа.

19. Уведомления об отказе в записи на личный прием в случаях, указанных в пунктах 14, 15, 16, 17, 18 настоящего Положения, оформляются в письменной форме и подписываются начальником Управления.

20. Запись на повторный личный прием к должностным лицам по вопросам, по которым гражданин был ранее принят на личном приеме, производится после получения гражданином ответа на предыдущее заявление. Повторный личный прием граждан осуществляется в целях рассмотрения новых доводов и обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения заявления.

21. Для записи на личный прием сотрудниками Отдела у соответствующих федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления муниципальных образований области запрашивается дополнительная информация и справочные материалы по существу заявления, результаты принятых мер по предыдущим обращениям.

22. В случае принятия начальником Управления решения о записи гражданина на личный прием к должностным лицам, копия заявления о записи на личный прием со всеми приложениями направляется в соответствующий секретариат.

23. На основании решения о записи на личный прием оформляется справка к личному приему граждан по форме, утвержденной распоряжением руководителя аппарата администрации области:

- сотрудниками Отдела - к приему, проводимому Губернатором области;

- руководителями соответствующих секретариатов - к приемам, проводимым первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области.

24. Запись на личный прием прекращается за 5 рабочих дней до установленной даты приема в соответствии с утвержденным графиком. После окончания записи на личный прием начальник Управления представляет в секретариаты первых заместителей Губернатора области, заместителей Губернатора области список граждан, записавшихся на личный прием, по форме, утвержденной распоряжением руководителя аппарата администрации области.

25. Уведомления (приглашения) гражданам о записи на личный прием подписываются начальником Управления.

III. Личный прием граждан

26. Личный прием граждан осуществляется после принятия начальником Управления решения о записи гражданина на личный прием и подготовки необходимых материалов.

27. К участию в проведении личного приема граждан привлекаются должностные лица органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления муниципальных образований области, руководители структурных подразделений администрации области:

- по решению начальника Управления - при подготовке личного приема Губернатора области;

- по решению руководителей соответствующих секретариатов - при подготовке личного приема первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области.

28. До начала личного приема граждан Губернатором области начальник Управления представляет Губернатору области список граждан,

записавшихся на личный прием, с приложением соответствующих справок по каждому заявителю.

До начала личного приема граждан первыми заместителями Губернатора области, заместителями Губернатора области документы, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, представляют данным должностным лицам руководители соответствующих секретариатов.

29. До начала личного приема гражданин, приглашенный на прием, предъявляет сотруднику Отдела паспорт или документ, его заменяющий.

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 по форме, утвержденной распоряжением руководителя аппарата администрации области. В случае несогласия гражданина на проведение фото- и видеосъемки начальником Управления принимается решение о ее приостановке;

- о запрете на производство им аудио- и видеосъемки в ходе проведения личного приема с обоснованием запрета возможностью обнародования и дальнейшего использования изображений как иных граждан, реализующих право на личное обращение, так и должностных лиц, обеспечивающих реализацию данного правомочия, без их согласия.

30. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно записи.

31. 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.

32. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема гражданина. В случае согласия 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.

33. 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.

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

35. 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. Информация об указанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

36. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в Управлении.

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

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

39. Материалы личного приема граждан, а также информация о принятых по обращениям мерах направляются Управлением должностному лицу, осуществлявшему личный прием.

40. После возвращения материалов личного приема граждан в Управление, 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.

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

42. Управление ведет ежемесячный анализ и осуществляет обобщение информации о личных приемах, содержании поставленных в обращениях вопросов и результатах их решения. Результаты анализа в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, направляются Губернатору области.

