

Утверждено
постановлением Администрации
Первомайского района РК
от 11 января 2016 года №4

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приёма граждан в Администрации Первомайского района Республики Крым

1. Настоящее положение определяет порядок организации личного приёма граждан Главой Администрации Первомайского района, Первым заместителем Главы Администрации Первомайского района, заместителями Главы Администрации Первомайского района, руководителем аппарата Администрации Первомайского района, а также руководителями структурных подразделений Администрации Первомайского района Республики Крым в соответствии с утвержденными графиками.

2. Личный приём граждан в Администрации Первомайского района осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, настоящим Положением.

3. Подготовку графика личного приёма граждан в Администрации Первомайского района ежегодно в январе-месяце осуществляет главный специалист отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан Управления делами Администрации Первомайского района Республики Крым (далее по тексту – главный специалист Отдела по вопросам делопроизводства).

4. График личного приёма граждан руководством Администрации Первомайского района Республики Крым согласовывается с заместителями Главы Администрации Первомайского района Республики Крым, Руководителем аппарата Администрации Первомайского района и утверждается Главой Администрации Первомайского района Республики Крым.

5. График личного приёма граждан начальниками структурных отделов и служб Администрации Первомайского района согласовывается с заместителями Главы Администрации Первомайского района, курирующими соответствующие направления и утверждается Главой Администрации Первомайского района.

6. Графики личного приёма граждан размещаются на официальном интернет-портале Администрации Первомайского района, на информационном стенде в здании Администрации Первомайского района Республики Крым, публикуются в районной газете «Вперёд».

7. Личный приём граждан должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, проводится по вопросам, решение которых отнесено к их компетенции.

8. Организация личного приема граждан руководством Администрации Первомайского района Республики Крым возлагается на отдел по вопросам

делопроизводства, контроля и обращений граждан Управления делами Администрации Первомайского района (главного специалиста Отдела по вопросам делопроизводства).

9. Личный приём граждан проводится руководством Администрации Первомайского района в их кабинетах по адресам: пгт.Первомайское, ул. Советская, 8 (здание Администрации Первомайского района) и пгт. Первомайское ул. Октябрьская, 63 (здание Управления сельского хозяйства).

10. Запись на личный приём осуществляет главный специалист Отдела по вопросам делопроизводства. Главный специалист Отдела по вопросам делопроизводства в ходе личной беседы с гражданами вправе уточнить причины обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина в записи на личный приём. В ходе предварительной беседы гражданину может быть предложено оставить свое заявление в письменном виде без записи на личный приём. В этом случае главный специалист Отдела по вопросам делопроизводства обязан принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии.

11. К участию в проведении приёма граждан могут привлекаться должностные лица других органов власти, органов местного самоуправления муниципального образования, а так же руководители структурных подразделений, приглашение которых обеспечивает главный специалист Отдела по вопросам делопроизводства.

12. Гражданин, пришедший на приём, предъявляет главному специалисту Отдела по вопросам делопроизводства документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося, выданный официальным учреждением на его имя, с фотографией.

13. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

14. Содержание устного обращения граждан, озвученного на личном приёме, заносится в карточку личного приёма граждан.

15. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устный ответ. В этом случае гражданин должен расписаться в карточке личного приёма в том, что он получил соответствующее разъяснение и письменного ответа не требует.

16. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения по результатам личного приёма.

17. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приёма.

18. Если на личном приёме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приёма, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое подлежит регистрации как вновь поступившее в установленном порядке.

19. При этом, ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приёма, направляются заявителям за подписью должностных лиц, которым были даны поручения в ходе рассмотрения обращения на личном приёме.

20. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поднятых в обращении вопросов.

21. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный приём не допускаются.

22. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, совершения им действий, нарушающих общественный порядок, представляющих непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, оскорбления присутствующих на приёме должностных лиц, приём может быть прекращен.

23. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приёма.

24. Карточка личного приёма с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приёма соответствующим должностным лицам, ставится на контроль в отделе по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан Управления делами Администрации Первомайского района Республики Крым.

25. Задания и поручения по личному приёму считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны подробные разъяснения.

26. Информация об исполнении задания и поручения представляется в установленном порядке исполнителем в отдел по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан Управления делами Администрации Первомайского района Республики Крым.

27. После выполнения заданий и поручений по обращению, если по ним не поступают дополнительные поручения, они снимаются с контроля и формируются «В дело». Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения.

28. Документы по личному приёму формируются в отдельные папки в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в отделе по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан Управления делами Администрации Первомайского района Республики Крым в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

29. Главный специалист Отдела по вопросам делопроизводства осуществляет ежеквартальный анализ и обобщает информацию о личных приёмах граждан, проводимых руководством Администрации, содержания поднятых в обращении вопросов и результатов их решения.