Личный прием граждан

Личный прием граждан в Администрации муниципального образования «Майминский район» проводится в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным распоряжением администрации.

Личный прием граждан проводят:

а) Глава муниципального образования «Майминский район»;

б) первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»;

в) заместители Главы Администрации муниципального образования «Майминский район».

Запись граждан на личный прием к Главе муниципального образования «Майминский район» осуществляет лицо, ответственное за регистрацию и прием документов, в журнале записи на личный прием по форме согласно приложению № 3 Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан (долее – Инструкция).

Лицо, ответственное за регистрацию и прием документов, вправе уточнить мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина, которые приобщаются к материалам, Главе муниципального образования «Майминский район».

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации муниципального образования «Майминский район», гражданину дается разъяснение, в какой орган или к какому должностному лицу и в каком порядке ему следует обратиться.

Руководители ведут личный прием граждан в единый день приема без предварительной записи в порядке очередности в своих служебных помещениях (кабинетах).

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, руководители своевременно сообщают об этом аналитику, который предупреждает граждан.

Запрещается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

Руководители при необходимости проводят выездные приемы граждан в муниципальных образованиях в Майминском районе, трудовых коллективах, общественных организациях.

В день проведения личного приема граждан Главой муниципального образования «Майминский район» лицо, ответственное за регистрацию и прием документов, или иное уполномоченное лицо Администрации муниципального образования «Майминский район» заполняет карточки личного приема граждан по форме согласно приложению № 4 к Инструкции и заносит регистрационные данные в систему «ДЕЛО».

При проведении личного приема граждан руководителями, карточки личного приема граждан заполняются уполномоченными лицами, ответственными за организацию проведения личного приема граждан, непосредственно перед личным приемом и данные заносятся в систему «ДЕЛО» в день проведения личного приема граждан.

Непосредственно перед личным приемом граждан проводится необходимая организационно-техническая подготовка:

а) создание комфортных условий для граждан, ожидающих приема;

б) регистрация граждан.

Лицо, ответственное за организацию личного приема, консультируют граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливают очередность приема, учитывая состояние здоровья обратившихся граждан, удаленность места проживания, дату и время обращения.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом № 59-ФЗ сроки.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и Инструкцией.

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

Руководители осуществляющие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных в обращении вопросов.