

ПОРЯДОК

организации личного приема граждан в управлении труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова

1. Настоящий Порядок организации личного приема граждан в управлении труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова (далее – Порядок) определяет правила организации личного приема граждан в управлении труда и социальной защиты населения администрации города Лермонтова (далее – Управление).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), а также Закона Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»

3. Управление в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан, поступивших в Управление в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и при необходимости направление ответа в установленный законом срок.

4. Личный прием граждан в Управлении (далее – личный прием) осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан утвержденного приказом Управления.

5. Личный прием в Управлении проводит начальник Управления в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан, но не реже одного раза в месяц. К участию в проведении начальником Управления личного приема граждан могут привлекаться специалисты Управления.

6. График личного приема граждан, информация о номере телефона для записи на личный прием, дни и часы, в течение которых производится запись на личный прием, почтовый и электронный адреса, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления города Лермонтова в сети «Интернет» (далее – официальный портал), а также на информационном стенде управления.

7. Личный прием начальником Управления проводится непосредственно в рабочем кабинете, указанном в графике личного приема граждан, по адресу: Ставропольский край, город Лермонтов, ул. Пятигорская, 15.

Длительность приема одного гражданина не должна превышать 30 минут.

8. Запись граждан на личный прием к начальнику Управления осуществляется на основании личного обращения гражданина, с использованием средств телефонной связи и (или) на основании письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа, в соответствии с графиком личного приема граждан и осуществляется лицом, ответственным за организацию записи граждан на личный прием (далее – ответственное лицо), в порядке очередности согласно предварительной записи в журнале регистрации личного приема граждан по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

При личном приеме граждане, предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина, а также документ, подтверждающий их право на личный прием в первоочередном порядке.

В случае изменения графика личного приема начальника Управления ответственное лицо в день изменения графика личного приема уведомляет граждан, записанных на личный прием, о новой дате и времени личного приема. При этом повторная запись гражданина на личный прием к должностному лицу не производится.

9. На один личный прием к начальнику Управления может быть записано не более 5 человек.

10. Запись граждан на личный прием, проводимый начальником Управления осуществляется ответственным лицом с 1-го числа месяца и прекращается по завершении записи на личный прием количества граждан, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, но не позднее чем за три рабочих дня до проведения личного приема.

Уведомление о дате и времени проведения личного приема граждан, обратившихся письменно с просьбой о записи на личный прием, осуществляется ответственным лицом.

11. В случае отсутствия начальника Управления в назначенный для личного приема день, личный прием проводит лицо, временно исполняющее обязанности начальника Управления.

12. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ.

В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, начальник Управления вправе отказать в проведении личного приема.

14. Решение о возможности приема граждан, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, употребляющих нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, сотрудников Управления, других граждан, принимается начальником Управления. При необходимости может быть вызван сотрудник полиции для пресечения совершения противоправных действий. Указанные факты фиксируются в карточке личного приема.

15. Ответственное лицо в ходе личного приема заполняет карточку личного приема граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – карточка личного приема), принимает письменные обращения с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке.

16. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия дается устный ответ, о чем в карточке личного приема делается соответствующая запись. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

Карточки личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема начальником Управления в течение одного рабочего дня после проведения личного приема граждан передаются ответственному лицу для направления исполнителям в установленном порядке.

Карточки личного приема, сформированные в дело, журнал регистрации личного приема граждан хранятся 3 года, после чего уничтожаются в порядке, установленном для документов, содержащих персональные данные. Допускается ведение карточек личного приема, журналов регистрации личного приема граждан в электронном виде.

17. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

18. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

19. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее были даны ответы по существу поставленных в обращении вопросов.