

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации личного приема граждан**  
**в Министерстве сельского хозяйства Республики Крым**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан министром сельского хозяйства Республики Крым, заместителями министра сельского хозяйства Республики Крым, а также уполномоченными ими должностными лицами в соответствии с утвержденными графиками.

2. Личный прием граждан в Министерстве сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министерство) 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. Личный прием граждан в Министерстве осуществляется руководством Министерства, а также уполномоченными ими должностными лицами в соответствии с утвержденными графиками по предварительной записи.

4. Подготовку графика личного приема граждан осуществляет ежемесячно управление делопроизводства, кадровой и антикоррупционной работы (далее – Управление), а именно специалист по работе с обращениями граждан, согласно должностному регламенту (далее - Специалист).

5. График личного приема министра и заместителей министра подписывается министром по согласованию с заместителем Председателя Совета министров Республики Крым, курирующим Министерство.

6. Графики личного приема граждан размещаются на официальном интернет - портале и на информационном стенде в здании Министерства, публикуются в средствах массовой информации.

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

8. Организация личного приема граждан министром и заместителями министра возлагается на Управление.

9. Личный прием граждан проводится руководством Министерства в специально оснащенной для этого помещении Министерства.

10. Запись граждан на личный прием осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан руководством Министерства на основании письменных обращений граждан.

11. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением (295034, г.Симферополь, ул. Кирова, 81) и посредством передачи заявления в Министерство.

12. Заявления граждан о приеме, переданные по телефону, электронной почте, к рассмотрению не принимаются.

Заявление о записи на личный прием может быть передано гражданином непосредственно Специалисту Управления при проведении приема граждан.

Специалист Управления 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 прием. В ходе предварительной беседы гражданину может быть предложено оставить свое заявление в письменном виде без записи на личный прием. В этом случае Специалист Управления обязан принять у гражданина письменное заявление, сделать соответствующую отметку о принятии.

13. Заявления рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- заявление должно быть изложено в письменном виде и соответствовать требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- в заявлении должны быть конкретизированы вопросы, по которым заявитель желает записаться на личный прием;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Министерства;

- интересующий заявителя вопрос должен быть предварительно рассмотрен Министерством и по нему должны быть получены письменные ответы, о чем у заявителя должны иметься документальные подтверждения;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и членов их семей, а также других лиц;

- решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;

- заявление может подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения.

14. Если заявление гражданина о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, то в записи на прием гражданину может быть отказано с разъяснениями причин отказа. Решение об этом принимается начальником Управления или ответственным лицом соответственно.

15. В случае, когда вопросы, поднимаемые в письменном заявлении о личном приеме, не относятся к компетенции Министерства, гражданину направляется письменное разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Разъяснение подписывается министром или заместителями.

16. Заявления граждан о личном приеме регистрируются в Управлении.

17. Запись на повторный личный прием к руководству Министерства производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

18. Срок рассмотрения заявления, подготовки документов и полной информации к приему не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

## **II. Предварительная запись на прием**

1. Заявления граждан о личном приеме принимаются ежедневно в Управлении Министерства (295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 81, каб. 101).

2. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляет Специалист Управления.

3. Начальник Управления, рассмотрев заявление гражданина о личном приеме, может принять решение о переадресации заявления в установленном порядке, в другой орган или должностному лицу, в полномочия, которых входит решение поднимаемых в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации заявления.

4. В случае, если в письменном заявлении гражданина о личном приеме содержится вопрос или вопросы, на которые ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину в записи на личный прием может быть отказано.

5. Решение об отказе гражданину в записи на личный прием по вышеуказанному основанию принимает руководство Министерства.

6. Не позднее чем в трехдневный срок до установленной даты приема запись на прием прекращается, и начальник Управления предоставляет список граждан, записавшихся на прием руководству Министерства.

7. Уведомление (приглашение) гражданам о записи на личный прием подписывает руководство Министерства.

## **III. Прием граждан**

1. Прием граждан осуществляется после предварительного рассмотрения заявлений и подготовки необходимых материалов.

2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан Специалистом Управления.

3. При необходимости могут проводиться выездные приемы.

4. К участию в проведении приема граждан могут привлекаться руководители структурных подразделений Министерства.

5. До начала приема:

- начальник Управления (или Специалист) представляет руководству, проводящему личный прием, список граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений;

- гражданин, приглашенный на прием, предъявляет начальнику Управления (или Специалисту) документ, удостоверяющий его личность, позволяющий установить личность обратившегося.

6. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

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

8. В случае неявки гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия должностное лицо, ведущее прием, вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, о чем сообщается гражданину.

9. При повторной неявке гражданина на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия его обращение остается без рассмотрения.

10. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь или другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется.

По поручению министра проведение личного приема может быть поручено другому должностному лицу.

11. Личный прием проводится в отдельном помещении. Помещение, в котором граждане ожидают своей очереди, должно быть оснащено стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для удобства граждан.

12. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится Специалистом Управления в карточку личного приема гражданина.

13. 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 приема в том, что он получил соответствующее разъяснение и письменного ответа не требует.

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

15. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

16. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, 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 установленном порядке.

17. 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.

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

19. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, на личный прием не допускаются.

20. 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.

21. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема.

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

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

*Приложение к приказу  
Министерства сельского хозяйства  
Республики Крым  
от 18 сентября 2014 года № 20*