



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025

№ 1362-н

ЕВПАТОРИЯ

Об утверждении положения об
организации личного приёма граждан
в администрации города Евпатории Республики Крым

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Крым от 28.03.2025 № 48-ЗРК/2025 «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Республике Крым», на основании предложения прокуратуры Республики Крым, с целью совершенствования деятельности администрации города Евпатории Республики Крым, обеспечения оперативного реагирования на обращения граждан, администрация города Евпатории Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение об организации личного приёма граждан в администрации города Евпатории Республики Крым. Прилагается.
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Евпатории Республики Крым от 12.10.2015 № 1250-п «Об утверждении положения об организации личного приёма граждан администрации города Евпатории Республики Крым».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: «Муниципальные образования», подраздел - «Евпатория», а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым - <http://my-evp.ru> в разделе «Документы», подраздел «Документы администрации» в информационно - телекоммуникационной сети общего пользования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Евпатории Республики Крым.

Первый заместитель главы администрации
города Евпатории Республики Крым

А. И. Новиков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 16.05.2015 № 1362-н



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приёма граждан в администрации города Евпатории Республики Крым

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок организации личного приёма граждан главой администрации города Евпатории, первым заместителем, заместителями главы администрации, руководителем аппарата администрации, заместителем руководителя аппарата администрации города Евпатории (далее - руководство администрации города Евпатории) в соответствии с утверждённым графиком.

2. Личный приём граждан в администрации города Евпатории осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законодательством Республики Крым, настоящим положением.

3. Личный приём граждан в администрации города Евпатории осуществляется руководством администрации города Евпатории в соответствии с утверждённым графиком по предварительной записи.

4. Подготовку графика личного приёма граждан осуществляют должностные лица отдела по работе с обращениями граждан управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории Республики Крым.

5. График личного приёма граждан руководством администрации города Евпатории согласовывается с первым заместителем, заместителями главы администрации, подписывается руководителем аппарата администрации города Евпатории и утверждается главой администрации города Евпатории Республики Крым.

6. График личного приёма граждан руководством администрации города Евпатории Республики Крым размещается на официальной странице муниципального образования городской округ Евпатория на портале Правительства Республики Крым и на информационном стенде в здании администрации города Евпатории, публикуется в средствах массовой информации.

7. Личный приём должностными лицами, указанными в пункте 1 настоящего положения, проводится по вопросам, решение которых отнесено к

их компетенции (согласно распределению функциональных обязанностей).

8. Организация личного приёма граждан руководством администрации города Евпатории возлагается на отдел по работе с обращениями граждан управления организационной работы и делопроизводства администрации города Евпатории (далее – отдел по работе с обращениями граждан) и помощников руководителей администрации города Евпатории Республики Крым.

9. Личный приём граждан проводится руководством администрации города Евпатории в здании администрации по адресу: 297408 Российская Федерация, Республика Крым, г. Евпатория, пр-т. Ленина, д.2.

2. Предварительная запись на личный приём

1. Предварительная запись граждан на личный приём к руководству администрации осуществляется должностным лицом отдела по работе с обращениями граждан.

2. Запись граждан на личный приём к руководству администрации города Евпатории Республики Крым осуществляется на основании письменных заявлений граждан.

3. Заявления граждан о личном приёме к руководству администрации города Евпатории Республики Крым могут быть направлены почтовой корреспонденцией и посредством передачи заявления в администрацию города Евпатории Республики Крым.

4. Заявления о записи на личный приём, переданные по телефону, электронной почте, к рассмотрению не принимаются.

5. Заявление о записи на личный приём к руководству администрации города Евпатории Республики Крым может быть передано гражданином непосредственно должностному лицу отдела по работе с обращениями граждан.

6. Работник отдела в ходе личной беседы с гражданами уточняет причины обращения и суть вопроса, а также знакомится с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина в записи на личный приём. Во время беседы гражданину может быть предложено оставить своё заявление в письменном виде без записи на личный приём.

7. 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 приём;

- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции соответствующих должностных лиц администрации города Евпатории Республики Крым;

- интересующий заявителя вопрос должен быть предварительно рассмотрен соответствующими структурными подразделениями, территориальными органами администрации города Евпатории Республики

Крым, в компетенции которых находится рассмотрение вопроса, и по нему должны быть получены письменные ответы, о чём у заявителя должны быть в наличии 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 людей;

- решение вопроса не должно противоречить действующему законодательству;

- просьба заявителя о личном приёме не должна быть анонимной;

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

8. Предварительная запись граждан на личный приём к главе администрации города Евпатории осуществляется только после рассмотрения вопроса в ходе личного приёма первым заместителем, заместителями главы администрации, руководителем аппарата, в сфере ведения которых находится интересующий граждан вопрос.

9. Должностные лица отдела по работе с обращениями граждан в рамках возложенных на них полномочий могут давать гражданам консультации и разъяснения по заявлениям.

10. Если заявление гражданина о личном приёме к руководству администрации города Евпатории Республики Крым не соответствует вышеприведенным требованиям, то в записи на приём гражданину отказывается с разъяснением причин отказа.

11. В случаях, когда вопросы, поднимаемые в письменном заявлении о личном приёме к руководству администрации города Евпатории Республики Крым, не относятся к компетенции администрации города Евпатории, гражданину может быть отказано в личном приёме с предоставлением разъяснений, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

12. Заявления граждан о личном приёме к руководству администрации города Евпатории Республики Крым регистрируются в отделе по работе с обращениями граждан.

13. Срок рассмотрения заявления, подготовки документов и полной информации к приёму не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления. В исключительных случаях руководитель аппарата администрации города Евпатории продлевает срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, о чём уведомляется заявитель.

14. Руководитель аппарата администрации города Евпатории, рассмотрев заявление о личном приёме к руководству администрации города Евпатории, 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.

15. В случае, если в письменном заявлении гражданина о личном приёме к руководству администрации города Евпатории Республики Крым 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 приём может быть отказано.

16. Решение об отказе гражданину в записи на личный приём к руководству администрации города Евпатории Республики Крым по вышеуказанным основаниям принимает руководитель аппарата администрации города по предложению заместителя начальника управления – начальника отдела по работе с обращениями граждан управления организационной работы и делопроизводства.

17. Не позднее чем в трехдневный срок до установленной даты приёма запись на приём к руководству администрации города Евпатории Республики Крым прекращается, и должностные лица отдела по работе с обращениями граждан представляют помощникам руководства администрации города Евпатории Республики Крым список граждан, записавшихся на приём.

18. Запись на повторный личный приём к руководству администрации города Евпатории Республики Крым производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

3. Приём граждан

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

2. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан должностными лицами отдела по работе с обращениями граждан в телефонном режиме или письменно.

3. При необходимости могут проводиться выездные приёмы граждан руководством администрации города Евпатории Республики Крым в пгт. Мирный, пгт. Новоозёрное, пгт. Заозёрное.

4. К участию в проведении приёма граждан руководством администрации города Евпатории Республики Крым могут быть привлечены должностные лица структурных подразделений, отраслевых (функциональных) подразделений администрации города Евпатории Республики Крым, приглашение которых обеспечивают помощники руководства администрации.

5. До начала приёма:

- начальник отдела по работе с обращениями граждан (или лицо его замещающее) представляет список граждан, записавшихся на личный приём, с указанием краткого содержания вопросов обращений;

- гражданин, приглашённый на приём, предъявляет начальнику отдела по работе с обращениями граждан (или лицу его замещающему) документ, удостоверяющий его личность.

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

7. Продолжительность личного приёма одного гражданина не должна превышать 15 минут.

8. Правом на личный приём в первоочередном порядке обладают:

- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, женщины, которым

присвоено звание "Мать-героиня";

- инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- инвалиды боевых действий, отнесенные к таковым в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

- инвалиды боевых действий, отнесенные к таковым в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ "О ветеранах";

- ветераны боевых действий, лица, имеющие правоотношения с организацией, осуществляющей защиту интересов ветеранов локальных войн и военных конфликтов, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также члены их семей;

- члены семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;

- лица, удостоенные звания "Почетный гражданин Республики Крым";

- инвалиды I, II групп и дети-инвалиды, их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей) либо лица, их сопровождающие, по вопросам, касающимся сопровождаемых ими инвалидов;

- беременные женщины;

- лица старше 70 лет.

9. В случае неявки гражданина по уважительной причине на личный приём и невозможности рассмотрения обращения без его участия руководство администрации города Евпатории Республики Крым вправе перенести рассмотрение его обращения на новый срок, но не более, чем на один месяц, о чем сообщается гражданину.

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

11. В случае отсутствия в назначенный день приёма (командировка, болезнь и другие уважительные причины) руководства администрации города Евпатории Республики Крым приём переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется в телефонном режиме или письменно.

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

13. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приёме, заносится в карточку личного приёма гражданина.

14. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия предоставляется устные разъяснения, о чём делается отметка в карточке личного приёма.

15. 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.

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

17. 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.

18. При этом ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приёма, направляются заявителям за подписью руководства администрации города Евпатории Республики Крым, подготовленные должностными лицами, которым были даны поручения в ходе рассмотрения обращения на личном приёме.

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

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

21. 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 прекращён.

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

23. В карточке личного приёма гражданин ставит свою подпись.

24. Карточка личного приёма с заданиями и поручениями, данные по результатам личного приёма соответствующим должностным лицам, ставится на контроль в отделе по работе с обращениями граждан.

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 отделе по работе с обращениями граждан.

27. После возвращения карточки личного приёма граждан с информацией о результатах рассмотрения в отдел по работе с обращениями граждан, если по ней не поступает дополнительных поручений, она снимается с контроля и формируется «В дело». Если рассмотрение обращения остается на контроле, делается запись о продлении срока рассмотрения обращения с уведомлением об этом гражданина.

28. Документы по личному приёму формируются в отдельные папки и хранятся в отделе по работе с обращениями граждан в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

29. Должностными лицами отдела по работе с обращениями граждан ведётся анализ информации о личных приёмах, проводимых руководством администрации города Евпатории.