



РЕСПУБЛИКА КРИМ
СЛУЖБА З
МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ
РОБОТИ І
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ОБОРОНИ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СЛУЖБА ПО
МОБИЛИЗАЦИОННОЙ
РАБОТЕ И
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ
ОБОРОНЕ

КЪЫРЫМДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
СЕФЕРБЕРЛИК ИШИ ВЕ
ТЕРРИТОРИАЛЬ
МУДАФАА БОЮНДЖА
ХЫЗМЕТИ

ул. Кечкеметская, 198
г. Симферополь, 295022

тел/факс: (3652) 69-06-16
e-mail: sluzhbark@smpgo.rk.gov.ru

ПРИКАЗ

от 01.07.2024 № 57
г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ Службы
по мобилизационной работе и
территориальной обороне Республики
Крым от 17 мая 2021 года № 33*

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», Положением о Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 1 июля 2016 года № 309,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ Службы по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым от 17 мая 2021 года № 33 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Разместить данный приказ на официальном сайте Службы по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Службы

В. ФЕСЕНКО

Приложение
к приказу Службы по мобилизационной
работе и территориальной обороне
Республики Крым
от 17 мая 2021 года № 33
(в редакции приказа Службы по
мобилизационной работе и
территориальной обороне
Республики Крым
« _____ » _____ 2024 года № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан в Службе по мобилизационной
работе и территориальной обороне Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан начальником Службы по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым, заместителем начальника Службы по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым (далее – руководство Службы).

1.2. Личный прием граждан в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым (далее – Служба) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, распоряжением Главы Республики Крым от 5 июля 2017 года № 344-рг «Об организации и проведении Общерегionalного дня приема граждан», настоящим Положением.

1.3. Информация о личном приеме граждан руководством Службы согласовывается с начальником Службы и размещается на официальном сайте Службы в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым», а также на информационном стенде по месту расположения Службы: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, д. 198, 2 этаж.

1.4. Личный прием граждан проводится руководством Службы по адресу: г. Симферополь, ул. Кечкеметская, д. 198, 2 этаж, кабинет 205, кабинет 209.

1.5. Личный прием граждан в Службе осуществляется руководством Службы по предварительной записи.

1.6. Организация личного приема граждан руководством Службы возлагается на должностное лицо Службы, назначенного ответственным за работу с обращениями граждан (далее – ответственное лицо).

1.7. Прием граждан проходит на основании соответствующего обращения гражданина в Службу (далее – обращение).

Обращение может быть подано гражданином письменно, устно или в форме электронного документа.

1.8. Обращение принимается ответственным лицом с заполнением карточки личного приема гражданина (Приложение к настоящему Положению).

II. Предварительная запись на прием

2.1. Обращения принимаются одним из нижеуказанных способов:

- по адресу: 295022, Республика Крым, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, д. 198, 2 этаж, кабинет 203;

- по номеру телефона, указанному на официальном сайте Службы в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым»;

- по адресу электронной почты Службы, указанному на официальном сайте Службы в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым».

2.2. Предварительную запись о личном приеме осуществляет ответственное лицо.

2.3. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют:

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

- ветераны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов.

2.4. Информация о дате и часах приема доводится устно ответственным лицом до сведения каждого гражданина.

III. Прием граждан

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

3.2. При личном приеме гражданин предъявляет ответственному лицу документ, удостоверяющий его личность.

3.3. Содержание обращения заносится ответственным лицом в карточку личного приема гражданина.

3.4. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина даётся 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.

3.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Службы, гражданину в ходе личного приема дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном статьями 10, 11, 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8. О порядке дальнейшего рассмотрения обращения, о том, кому поручено дальнейшее его рассмотрение и принятие мер, а также подготовки письменного ответа, гражданин уведомляется устно во время личного приема.

3.9. Если на личном приеме возникли новые вопросы, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается написать новое письменное обращение с интересующими его вопросами, которое регистрируется как вновь поступившее и будет рассмотрено в установленном порядке.

3.10. Не допускаются на личный прием граждане с признаками опьянения (алкогольного, наркотического и иного токсического).

В случае грубого, агрессивного поведения гражданина (оскорбление должностного лица, употребление нецензурной лексики, выражение явного неуважения к органам государственной власти и т.п.), игнорирования им замечаний ответственного лица, прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

3.11. Задания и поручения по личному приему считаются исполненными, если все поднятые гражданами вопросы рассмотрены, решены и по ним даны ответы.

3.12. После возвращения материалов личного приема граждан ответственному лицу, материалы снимаются с контроля и формируются «В дело».

Приложение
к Положению об организации личного приема граждан в Службе по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым
(в редакции приказа Службы по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым
« _____ » _____ 2024 года № _____)

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

Руководством Службы по мобилизационной работе и территориальной обороне Республики Крым		Регистрационный номер	Дата
Заявитель	Фамилия:		
Имя:	Отчество:		
Почтовый адрес:			
Контактный телефон:			
Социальное положение:			
Обращение рассмотрено:			
Содержание обращения:			
Тип обращения: заявление, жалоба, предложение (ненужное зачеркнуть)			
Обращение принято: впервые/повторно (ненужное зачеркнуть)		Письменно/устно/в форме электронного документа (ненужное зачеркнуть)	

Результат рассмотрения обращения руководством:

Дата приема гражданина:
Ответ: предоставлен устно; будет предоставлен письменно; дано разъяснение куда и в каком порядке следует обратиться; отказано в дальнейшем рассмотрении (ненужное зачеркнуть)

Содержание резолюции	Исполнитель	Срок исполнения
<p>Должность ведущего прием _____ Инициал имени, Фамилия подпись</p>		