



МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЯТИНИНЬ
КОЙ ХОДЖАЛЫГЪЫ
НАЗирлиги

ПРИКАЗ

от 16.04.2024

№ 284

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства сельского хозяйства
Республики Крым от 18.09.2014 № 20*

В целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в Министерстве сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министерство), повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства Республики Крым от 18.09.2014 № 20 «Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в Министерстве сельского хозяйства Республики Крым» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению правовой и судебной работы обеспечить направление настоящего приказа техническому оператору средств массовой информации – сетевого издания «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (далее – Правовой портал) для размещения на Правовом портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Дорошенко М.В.

Заместитель министра

М. Дорошенко

Приложение
к приказу Министерства сельского
хозяйства Республики Крым
от 16.07 2024 г. № 284

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан министром сельского хозяйства Республики Крым, первым заместителем министра, заместителями министра сельского хозяйства Республики Крым (далее – руководство Министерства) в соответствии с утвержденными графиками.

1.2. Личный прием граждан в Министерстве сельского хозяйства Республики Крым (далее – Министерство) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституцией Республики Крым, настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан в Министерстве осуществляется руководством Министерства в соответствии с утвержденными графиками по предварительной записи.

1.4. Подготовку графика личного приема граждан осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан.

1.5. График личного приема руководства Министерства утверждается приказом и подписывается министром.

1.6. Графики личного приема руководства Министерства размещаются на официальном сайте Министерства и на информационном стенде Министерства.

1.7. Личный прием граждан руководством Министерства проводится по вопросам, решение которых относится к их компетенции.

1.8. Организация личного приема граждан руководством Министерства возлагается на отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан (далее – Отдел).

1.9. Личный прием граждан проводится руководством Министерства согласно графику, утвержденному приказом Министерства, по адресу: 295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 81.

1.10. Просьба о личном приеме руководством Министерства оформляется в письменном виде или в форме электронного документа, а также устного обращения, принятого главным специалистом Отдела.

1.11. Заявления граждан о личном приеме могут быть направлены почтовым отправлением (295034, г. Симферополь, ул. Киевская, 81), в форме электронного документа (minagro@msh.rk.gov.ru, og@msh.rk.gov.ru) и посредством передачи заявления в Министерство.

1.12. Сведения о месте нахождения Министерства, режиме работы, телефонных номерах, а также почтовых адресах для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Министерства <https://msh.rk.gov.ru>.

1.13. Заявления граждан о личном приеме регистрируются в Отделе.

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

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

2. Предварительная запись на прием

2.1. Заявления граждан о личном приеме принимаются в Министерстве по адресу: г. Симферополь, ул. Киевская, 81.

График (режим) работы Министерства:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

предпраздничные дни с 9.00 до 17.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Номера телефонов «горячей линии» Министерства +7-978-000-03-95, +7-3652-25-25-09.

2.2. Предварительную запись граждан о личном приеме осуществляет главный специалист Отдела.

2.3. Не позднее чем в однодневный срок до установленной даты приема запись на прием прекращается и главный специалист Отдела представляет руководству Министерства карточки личного приема граждан, записавшихся на прием.

2.4. О месте, дате и времени записи на личный прием к руководству Министерства гражданам сообщается письменно, а также по телефону (при наличии).

3. Прием граждан

3.1. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

3.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан Отделом.

3.3. При необходимости могут проводиться выездные приемы граждан.

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

3.5. До начала приема:

- главный специалист Отдела представляет должностному лицу, которое проводит личный прием, контрольные карточки личного приема граждан, записавшихся на личный прием, с указанием краткого содержания вопросов обращений и предложений о порядке их разрешения, заявление на личный прием и документы, приложенные к заявлению (при наличии);

- гражданин, приглашенный на прием, предъявляет главному специалисту Отдела документ, удостоверяющий его личность.

3.6. Личный прием граждан осуществляется в установленное время, согласно предварительной записи.

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

3.8. В случае неявки гражданина по уважительной причине на личный прием и невозможности рассмотрения обращения без его участия, должностное лицо, ведущее прием, переносит рассмотрение его обращения на новый срок, но не более чем на один месяц, о чем сообщается гражданину письменно и по телефону (при наличии).

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

3.10. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь или другие уважительные причины) должностного лица, проводящего прием граждан, прием переносится на другой приемный день, о чем гражданин уведомляется в письменном виде или в телефонном режиме (при наличии).

3.11. Личные приемы проводятся в кабинетах Министерства. Помещение, в котором граждане ожидают своей очереди, должно быть оснащено стульями и столом с канцелярскими принадлежностями для удобства граждан.

3.12. Содержание устного обращения гражданина, озвученного на личном приеме, заносится в карточку личного приема гражданина.

3.13. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину, с его согласия, предоставляется устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

3.14. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых на личном приеме вопросов в течение 30 календарных дней со дня проведения личного приема руководством Министерства.

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

3.16. 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 и рассматривается в установленном порядке.

3.17. Ответы на письменные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, направляются заявителям за подписью должностных лиц, которые проводили личные приемы.

3.18. В случаях, когда вопросы, не относятся к компетенции Министерства, гражданину предоставляются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

3.21. 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.

3.22. Информация о вышеуказанных фактах поведения гражданина отражается в карточке личного приема согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.23. Карточка личного приема с заданиями и поручениями, выданными по результатам личного приема соответствующим должностным лицом, ставится на контроль в Отделе.

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

3.25. Информация об исполнении задания и поручения представляется в установленном порядке исполнителем в Отдел.

3.26. Информация о принятых по обращению мерах предоставляется назначенным исполнителем должностному лицу, проводившему личный прием.

3.27. Исполнитель в установленный срок предоставляет в Отдел материалы, подтверждающие факт исполнения такого обращения, обращение снимается с контроля.

3.28. После завершения рассмотрения обращения, оно подлежит возврату в Отдел. Подлинник обращения, подписанный ответ (при наличии) и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения с личного приема, передаются в Отдел, для проверки, отправки ответа заявителю и подшивки в дело.

3.29. Документы по личному приему вносятся в автоматизированную систему обращений граждан «АСОГ», формируются в отдельные дела и

хранятся в Отделе в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.30. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «АСОГ», несет главный специалист Отдела.

3.31. Главный специалист Отдела анализирует и обобщает информацию о личных приемах, проводимых руководством Министерства, содержании поднятых в обращении вопросов и результатов их решения.

Приложение № 1
к Положению об организации
личного приема граждан в
Министерстве сельского
хозяйства Республики Крым

Карточка личного приема граждан

№ _____ время _____ " ____ " _____ 202__ г.
(дата приема)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина: _____

Место работы гражданина, должность: _____

Адрес регистрации гражданина, контактный телефон: _____

Краткое содержание вопроса: _____

Фамилия, имя, отчество, должность ведущего прием: _____

Краткое содержание поручения, срок его исполнения и лицо, ответственное за
исполнение поручения: _____

Отметка о результате приема: _____

Примечание: _____

Разъяснения получены в устной форме
письменный ответ не требуется:

Подпись гражданина, дата _____

Подпись ведущего прием, дата: _____