

Личный прием граждан в администрации Александровского района проводится каждый понедельник с 10.00 до 13.00 часов в кабинете №31

Порядок личного приема граждан

Организацию личного приема граждан в администрации района осуществляет отдел по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения.

Личный прием граждан главой района и должностными лицами проводится в их служебных кабинетах. В целях обеспечения конфиденциальности должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Прием граждан по личным вопросам ведет глава района, его заместители по согласованному с ними графику, который доводится до сведения населения через средства массовой информации и отдел по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения администрации района.

Должностные лица Александровского района еженедельно осуществляют прием граждан по личным вопросам на рабочем месте, а так же ежеквартально выездные личные приемы в муниципальных образованиях сельских поселений района.

Ответственный специалист отдела по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения устно консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

Во время приема ответственный специалист вправе направить заявителя на беседу в соответствующие структурные подразделения администрации района, либо в органы местного самоуправления сельских поселений.

Секретарь приемной осуществляет запись граждан на личный прием к должностным лицам района.

Обращение проверяется на повторность. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся в отделе документационного и информационного обеспечения материалов по предыдущим обращениям заявителя.

Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

На каждого гражданина, записавшегося на личный прием, оформляется регистрационно-контрольная карточка.

Запись на повторный прием к должностным лицам района осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее письменное или устное обращение.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для справок по обращениям. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

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

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению или разъясняет, в чьей компетенции находится рассмотрение его вопроса.

Решение о постановке на контроль исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает должностное лицо, ведущее прием.

После завершения личного приема должностными лицами и согласно поручениям ответственный специалист отдела по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения оформляет рассылку документов исполнителям.

При поступлении ответа на обращение по личному приему ответственный специалист отдела по вопросам организационной, кадровой работы, документационного и информационного обеспечения на карточке проставляет результат рассмотрения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано») и дату.