



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

**УПРАВЛЕНИЕ ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФСИН РОССИИ ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

Мурманск

«08» мая 2014 г.

№ 274

**Об утверждении положения о приемной
УФСИН России по Мурманской области**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», протокола №6 заседания рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 27.03.2014, указания ФСИН России от 10.04.2014 №исх-1-15503 **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить положение о приемной УФСИН России по Мурманской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ УФСИН России по Мурманской области от 30.07.2007 №385 «Об утверждении положения о приемной в аппарате УФСИН России по Мурманской области»

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника секретариата УФСИН России по Мурманской области майора внутренней службы Семенченко Н.Н.

Врио начальника
полковник внутренней службы

Е.В. Шихов

Приложение

УТВЕЖДЕНО
приказом УФСИН России
по Мурманской области
от «08» мая 2014 г. № 274

Положение о приемной УФСИН России по Мурманской области

1. Организация работы по приему заявителей

1.1. Личный прием граждан в УФСИН России по Мурманской области проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями нормативных актов ФСИН России и УФСИН России по Мурманской области (далее - УФСИН).

1.2. Личный прием заявителей проводится в специальных помещениях (приемная, комната приема посетителей), обеспечивающих доступность для заявителей с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям, по адресу: г. Мурманск, ул. Папанина, д.17.

1.3. Режим работы приемной УФСИН: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

1.4. Информация об адресе, режиме работы приемной УФСИН, о предварительном порядке записи на личный прием к руководству УФСИН размещается на информационном стенде приемной УФСИН и на официальном сайте УФСИН.

1.5. Уполномоченные лица УФСИН осуществляют личный прием заявителей в установленном режимом работы приемной УФСИН время.

1.6. Уполномоченные лица УФСИН осуществляют:
запись на личный прием к руководству УФСИН;
подготовку необходимой информации;
прием письменных обращений, запросов от всех заявителей, пришедших в приемную УФСИН в установленном режимом работы приемной УФСИН время, в том числе в ходе личного приема;
учет, регистрацию в течение трех дней с момента их поступления в УФСИН в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, требованиями нормативных актов ФСИН России.

2. Порядок приема заявителей

2.1. Личный прием граждан проводится руководством УФСИН - по утвержденному графику, уполномоченными лицами, правомочными принимать решения по вопросам, отнесенным к их компетенции – в рабочие дни с учетом их распорядка работы.

2.2. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи.

2.3. Все заявители, записанные на личный прием, должны быть приняты уполномоченными лицами в день записи на личный прием при этом время продолжительность личного приема гражданина не может быть регламентировано.

2.4. Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и кратко излагает суть обращения (основным документом, удостоверяющий личность заявителя на территории Российской Федерации является паспорт гражданина Российской Федерации либо паспорт иностранного государства).

2.5. Заявитель сообщает уполномоченному лицу УФСИН:

при устном запросе информации почтовый адрес для ответа, адрес электронной почты для направления ответа на запрос, а также фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть запрашиваемой информации, касающейся деятельности УФСИН;

при устном обращении почтовый адрес для ответа, а также фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, суть обращения.

2.6. Уполномоченное лицо УФСИН осуществляет:

запись на личный прием;

занесение в карточки учета посетителей содержания устных обращений заявителя.

2.7. При записи заявителей на личный прием в карточку учета посетителей вносятся следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является, отмечается, наличие документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес для направления ответа;

суть обращения;

по желанию заявителя год рождения, социальное положение или организационно-правовая форма юридического лица, льготный состав или основные виды деятельности юридического лица.

2.8. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если: решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию УФСИН с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

заявитель обжалует судебное решение;

у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

2.9. Уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием заявителей:

представляется;

знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

при необходимости вносит в карточку учета посетителей недостающие данные.

2.10. Уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием заявителя, выслушав заявителя, рассмотрев и проанализировав документы, представленные заявителем, принимает с записью в карточке учета посетителей одно из следующих решений:

организовать проверку фактов и обстоятельств, изложенных заявителем в устном обращении, запросив документы, необходимые для рассмотрения устного обращения, у сотрудников соответствующих структурных подразделений, сообщив заявителю порядок и срок исполнения принятого решения;

записать заявителя на личный прием к руководству УФСИН;

дать с согласия заявителя устный ответ заявителю в ходе личного приема на устное обращение заявителя в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

отказать заявителю в дальнейшем рассмотрении устного обращения в ходе личного приема, если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

дать заявителю в день проведения его личного приема письменный ответ:

с разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться в случае, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию УФСИН;

по существу поставленного(ых) в устном обращении вопроса(ов), решение которых не входит в компетенцию УФСИН.

2.11. Письменное обращение, принятое уполномоченным лицом в ходе личного приема заявителя, предусматривает наличие следующих данных:

наименования адресата;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;

личной подписи заявителя;

даты написания обращения или подписи обращения автором;

наличия упомянутых в обращении приложений документов и материалов либо их копий;

определение количества листов обращения и приложения к нему.

2.12. Письменное обращение, запрос принятое уполномоченным лицом в ходе личного приема заявителя, учитывается, регистрируется, рассматривается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, требованиями нормативных актов ФСИН России и УФСИН.