



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АДМИНИСТРАТИВНО-ПАССАЖИРСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ»
(ГКУ АПИ МО)**

ул. Почтовая, д.3, г.Красногорск
Московская область, 143405

тел: /факс (499) 286-76-43
e-mail: gkumoapi@bk.ru

ПРИКАЗ

17.03.2017 № 50/Н

г. Красногорск

**Об утверждении Положения об организации личного приема граждан в
государственном казенном учреждении Московской области
«Административно-пассажирская инспекция»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в государственном казенном учреждении Московской области «Административно-пассажирская инспекция» (Приложение).
2. Распоряжение ГКУ АПИ МО от 28.04.2016 № 21 считать утратившим силу.
3. Главному специалисту отдела обеспечения деятельности Учреждения, кадров и контрактной работы Козловой О.В. довести настоящий приказ до заинтересованных лиц.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора Калашникова А.Н.

Директор

Т.Н. Журавлева

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации личного приема граждан в государственном казенном учреждении Московской области «Административно-пассажирская инспекция»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации личного приема граждан в государственном казенном учреждении Московской области «Административно-пассажирская инспекция» (далее – ГКУ АПИ МО).

1.2. Работа по организации личного приема граждан в ГКУ АПИ МО осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, Уставом ГКУ АПИ МО, утвержденным Распоряжением Министерства транспорта МО от 27.02.2015 N 20РВ-60 (с изм.), а также настоящим Положением.

1.3. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции ГКУ АПИ МО.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в ГКУ АПИ МО осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (график личного приема в ГКУ АПИ МО, место приема, контактный телефон/факс) доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте ГКУ АПИ МО в сети Интернет.

2.2. Личный прием граждан в центральном аппарате ГКУ АПИ МО проводят директор и заместители директора в соответствии с распределением должностных обязанностей.

График приема: первый четверг месяца с 9:00 до 18:00.

2.3. Личный прием граждан в межмуниципальные управления ГКУ АПИ МО проводят начальники и заместители начальников межмуниципальных управлений только по вопросам, относящимся к предмету регулирования Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) в рамках ведения административного производства, на основании п. 2 ст. 1 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

График приема: начальники - еженедельно по понедельникам с 10.00 до 13.00; заместители начальников – еженедельно по средам с 10.00 до 13.00.

2.4. Начальники межмуниципальных управлений:

- составляют ежемесячный график личного приема граждан руководящим составом межмуниципального управления не позднее последнего рабочего дня предшествующего месяца по установленной форме (Приложение № 2);

- обеспечивают доведение информации о месте, дате и времени личного приема до сведения граждан. Графики приема граждан должны быть размещены в доступном для посетителей месте.

2.5. Директор ГКУ АПИ МО и его заместители осуществляют прием граждан по адресу: 143405, Московская область, г. Красногорск, ул. Почтовая, д.3, 3 этаж.

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

2.7. Обращения граждан подлежат регистрации главным специалистом отдела обеспечения деятельности Учреждения, кадров и контрактной работы в Журнале учета личного приема граждан в центральном аппарате государственного казенного учреждения Московской области «Административно-пассажирская инспекция (Приложение № 1).

2.8. В случае если поставленные в обращении вопросы не относятся к компетенции ГКУ АПИ МО, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее ГКУ АПИ МО был дан ответ по существу вопроса.

2.9. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

2.10. Если во время личного приема гражданина его вопрос не может быть решен, ему может быть предложено оставить обращение в письменной форме.

На обращении проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления и входящего порядкового номера.

После регистрации заявление передается в структурные подразделения ГКУ АПИ МО для его рассмотрения в установленном порядке.

Приложение № 1
к Положению об организации личного
приема граждан в ГКУ АПИ МО

ЖУРНАЛ
личного приема граждан в центральном аппарате
государственного казенного учреждения Московской области
«Административно-пассажирская инспекция»

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2
к Положению об организации личного
приема граждан в ГКУ АПИ МО

ГРАФИК
личного приема граждан в межмуниципальном управлении № __
государственного казенного учреждения Московской области
«Административно-пассажирская инспекция»
на _____ 201_ года

Должность	Фамилия, отчество	имя,	Дата, недели	день	Время	Примечание
Начальник управления						
Заместитель начальника управления						