
Порядок проведения личного приема граждан

В аппарате следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Республике Алтай прием граждан, представителей государственных и общественных организаций и иных лиц осуществляется руководителем следственного управления, отделов, их заместителями, старшими помощниками руководителя следственного управления согласно графику, утвержденному руководителем следственного управления.

При необходимости к участию в приеме гражданина может быть привлечен руководитель территориального следственного отдела следственного управления, в чью компетенцию входит рассмотрение обращения заявителя.

Личный прием граждан в территориальных следственных отделах осуществляется руководителями отделов.

На личном приеме гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Прием граждан в следственном управлении и его территориальных подразделениях проводится в течение всего рабочего дня согласно графику, который утверждается руководителем этого органа и должен быть вывешен в доступном для граждан месте.

Решение по обращению принимается и ответ на него дается руководителем следственного органа Следственного комитета, к которому обратился заявитель на личном приеме.

Руководитель следственного органа Следственного комитета на личном приеме вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов с разъяснением порядка обжалования.

Регистрация приема ведется в специальных карточках либо книге учета граждан, в которых отражается краткое содержание вопросов, поднятых заявителем, а также данного ему устного ответа или принятого предварительного решения.

На обращениях, поданных на личном приеме, ставится отметка «с личного приема».

В помещении следственного управления и в зданиях, занимаемых его территориальными подразделениями, устанавливаются ящики «Для обращений и заявлений», которые размещаются в доступных для заявителей местах.

Корреспонденция из ящиков ежедневно вынимается специально назначенными работниками. На обращениях проставляется штамп "Из ящика для обращений и заявлений", указывается дата выемки, после чего они передаются на регистрацию и рассмотрение.

Адрес страницы: <https://altai.sledcom.ru/references/schedule/item/1295160>