



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2017

№ 696-01-02

Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации города Кудымкара

В соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»

Администрация города Кудымкара **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации города Кудымкара (далее - Порядок).
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 06.03.2014 № 183-01-02 «Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации города Кудымкара».
3. Опубликовать настоящее постановления в печатном средстве массовых информационных газете «Парма» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Кудымкар».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кудымкара, начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета Стоянову Н.А.

Глава города Кудымкара-
глава администрации города Кудымкара

И.Д.Мехоношин

ПОРЯДОК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУДЫМКАРА

I. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в администрации города Кудымкара (далее - Администрация города) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Личный прием граждан в Администрации города проводят: глава города Кудымкара - глава администрации города, заместители главы администрации, начальники управлений, начальники отделов.

1.3. Личный прием граждан в Администрации города проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб.

1.4. Должностные лица, осуществляющие прием граждан, обязаны объективно разбираться в существе обращения, принимать все необходимые меры для оперативного и полного разрешения поставленных вопросов, корректно и внимательно относиться к гражданам, обратившимся на личный прием.

1.5. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Администрации города.

1.6. При положительном решении вопроса должны быть приняты конкретные меры по его реализации, даны соответствующие поручения структурным подразделениям Администрации города.

1.7. В случае отрицательного решения вопроса заявителю в обязательном порядке должны быть разъяснены причины отказа со ссылкой на действующие нормативные правовые акты.

При необходимости, а также по требованию заявителя ему должен быть разъяснен порядок дальнейших действий по обжалованию принятого решения.

II. Организация личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Администрации города осуществляется на основе обращений граждан, поступивших по телефону о записи на прием к главе города Кудымкара - главе администрации города Кудымкара, заместителям главы администрации или начальникам управлений, отделов.

2.2. Предварительная запись на прием и организация приема в Администрации города проводятся главным специалистом отдела делопроизводства и кадров, в приемной главы города Кудымкара - главы

администрации города Кудымкара (далее – главный специалист), кабинет 213. Запись на прием осуществляется ежедневно в рабочие дни по телефону (34260) 4-21-48.

2.3. Главный специалист и заменяющий его специалист Администрации города в соответствии с поставленными вопросами граждан в обращении и компетенцией должностных лиц Администрации города, ведущих прием, может переадресовать обращение заместителям главы администрации или начальникам управлений, отделов Администрации города.

2.4. Прием граждан ведется по адресу: г. Кудымкар, ул. Лихачева 54, в соответствии с графиком личного приема граждан (приложения 1, 2 к настоящему Порядку) по предварительной записи.

2.5. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При отказе гражданина представить документы, удостоверяющие его личность, или документы, их заменяющие, обращение гражданина не подлежит рассмотрению и посетителю отказывается в личном приеме.

2.6. Обращение регистрируется, все необходимые сведения заносятся в базу данных программы «Автоматизация делопроизводства», при необходимости распечатывается история обращений, которая передается должностному лицу, осуществляющему личный прием.

Заместители главы администрации, начальники управлений, отделов, ведущие прием граждан, процедуру приема осуществляют самостоятельно в соответствии с настоящим Порядком.

2.8. Должностные лица, ведущие личный прием, выслушивают устное обращение обратившегося лица, при необходимости дают соответствующие поручения, которые фиксируются в карточке личного приема граждан.

2.9. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается отметка в карточке личного приема граждан.

Во время личного приема не допускается рассмотрение служебных вопросов.

2.10. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема должностным лицом дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

2.11. В случае когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, обратившемуся лицу дается разъяснение, куда ему следует обратиться.

2.12. Во время личного приема обратившееся лицо имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

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

2.14. После окончания личного приема проводится первичная обработка материалов.

2.15. Заявления обратившихся лиц, изъявивших желание передать свое обращение в письменном виде, не дожидаясь личного приема, передаются главному специалисту.

2.16. Должностное лицо, установившее в ходе личного приема необходимость подготовки письменного ответа на устное обращение, определяет исполнителя по подготовке письменного ответа и ставит обращение на контроль.

2.17. В случае необходимости должностное лицо, осуществляющее личный прием, оформляет резолюцию, в которой даются соответствующие поручения исполнителям по рассмотрению обращения.

2.18. Контроль за исполнением поручений, данных во время личного приема обратившихся лиц, своевременностью и качеством их исполнения возлагается на главного специалиста или заменяющего его лицо, отвечающего за своевременным исполнением обращений граждан.

2.19. Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ обратившемуся лицу.

2.20. Секретарь главы направляет обратившемуся лицу подписанный ответ. По желанию обратившегося лица ответ на обращение может быть вручен лично, отправлен по почте, электронной почтой, факсом.

2.21. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав обратившегося лица виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку
личного приема граждан
в администрации г. Кудымкара

**График
приема граждан руководством администрации г. Кудымкара**

Должностное лицо	Дни и часы приема
Глава города Кудымкара - глава администрации города Кудымкара	Первый понедельник месяца с 12.00 до 14.00 ч., третий понедельник месяца с 11.00 до 13.00 ч., каб.211
Заместитель главы администрации по экономике, предпринимательству и имущественным отношениям	Ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 218
Заместитель главы администрации, начальник управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры	Ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 215
Заместитель главы администрации по социальным вопросам и общественной безопасности	Ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 214
Заместитель главы администрации, начальник управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета	Ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 216

**График
приема граждан начальниками управлений, отделов
администрации г. Кудымкара**

Должностное лицо	Дни и часы приема
Начальник управления образования администрации г. Кудымкара	Еженедельно в четверг с 10.00 до 12.00. каб. 221
Начальник МКУ "Финансовое управление администрации г. Кудымкара"	Ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 302
Начальник управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений	Ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 219
Начальник отдела ЖКХ управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры	Вторник-четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 206
Начальник управления по социальным вопросам и общественной безопасности	Ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 106
Заместитель начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений, начальник отдела земельных отношений	Вторник-четверг с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 201
Заместитель начальника управления строительства, гражданской защиты и развития инфраструктуры, начальник отдела градостроительства и архитектуры	Ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 319
Начальник отдела имущественных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений	Ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 204

Начальник отдела ЗАГС	Ежедневно: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 18.00, среда с 9.00 до 13.00, пятница с 9.00 до 12.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 312
Заместитель начальника управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений, начальник отдела экономики, предпринимательства и торговли	Ежедневно в рабочие дни с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 220
Начальник отдела жилищных отношений управления экономики, предпринимательства и имущественных отношений	Понедельник, вторник, четверг с 09.00 до 18.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 115
Заместитель начальника управления организационного обеспечения и бухгалтерского учета, начальник отдела делопроизводства и кадров	Ежедневно с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 212
Начальник отдела культуры, спорта, социальной политики управления по социальным вопросам и общественной безопасности	Ежедневно с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 111
Начальник отдела муниципального контроля управления по социальным вопросам и общественной безопасности	Ежедневно с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 116