



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУДЫМКАРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2014

№ 183-01-02

Об утверждении порядка личного приема граждан в администрации города Kudymkara

В соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации"

Администрация города ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в администрации г. Kudymkara (далее - Порядок).

2. Опубликовать настоящее постановления в печатном средстве массовых информаций " Вестник органов местного самоуправления города Kudymkara" и разместить на официальном сайте муниципального образования «Городской округ-город Kudymkar».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, руководителя аппарата администрации города Э.Ю.Моисеева.

И.о.главы администрации

В.И.Киселев

ПОРЯДОК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУДЫМКАРА

I. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в администрации г.Кудымкара (далее - Администрация города) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.2. Личный прием граждан в Администрации города проводят: глава администрации города, заместители главы администрации, начальники управлений, заведующие 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 администрации, заместителям главы администрации или начальникам управлений, заведующим отделов.

2.2. Предварительная запись на прием и организация приема в Администрации города проводятся главным специалистом общего отдела, секретарем главы Администрации города (далее – секретарь главы). Запись на прием осуществляется ежедневно в рабочие дни по телефону (34260) 4-21-48.

2.3. Секретарь главы 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, заведующим 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, заведующие 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 секретарю главы.

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 общего отдела, 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 администрации	Первый и третий понедельник месяца с 10.00 до 13.00 ч., каб.309
Первый заместитель главы администрации	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. 310
Заместитель главы администрации по вопросам управления ресурсами и развития инфраструктуры и ЖКХ	Еженедельно в среду с 10.00 до 13.00, каб. 307
Заместитель главы администрации по социальным вопросам, взаимодействию с населением и вопросам общественной безопасности	Еженедельно в понедельник с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 305
Заместитель главы, руководитель аппарата администрации	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. 209

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

Должностное лицо	Дни и часы приема
Начальник МКУ "Управление 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 по развитию инфраструктуры и ЖКХ	Вторник-четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 208
Начальник управления по взаимодействию с населением, развитию спорта, культуры и молодежной политики	Еженедельно в среду с 14.00 до 18.00, каб. 108
Заведующий отделом по земельным отношениям	Вторник-четверг с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 201
Заведующий отделом 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
Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом	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. 217
Заведующий отделом ЗАГС	Ежедневно: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 15.00, среда, пятница с 9.00 до 12.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 312
Заведующий архивным отделом	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. 116

Заведующий отделом здравоохранения	Вторник-четверг с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 202
Заведующий отделом экономического развития, анализа и прогнозирования	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
Заведующий отделом малого 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. 218
Заведующий общим отделом	Ежедневно с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), каб. 206