



УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
АДМИНИСТРАЦИИ КИШЕРТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П Р И К А З

07.11.2016

№ СЭД-01-05-131

Об организации личного приема граждан и рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. График организации личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в управлении муниципальными учреждениями администрации Кишертского муниципального района (приложение № 1).

1.2. Порядок организации личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и рассмотрения обращений граждан, в том числе юридических лиц, в управлении муниципальными учреждениями администрации Кишертского муниципального района (приложение № 2).

2. Определить ответственным должностным лицом за организацию личного приема граждан, регистрацию обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц – Голдыреву Л.А., секретаря управления муниципальными учреждениями.

3. Ответственному должностному лицу, указанному в пункте 2 настоящего приказа, обеспечить:

- запись на личный прием по телефону, факсу, электронным сервисам, по личному обращению;
- учет обращений и контроль за их рассмотрением должностными лицами в установленном порядке.

Начальник

С приказом ознакомлена:

« 08 » 11 2016 год.

М.И. Вятченина

Л.А. Голдырева

СЭД-01-05-131

07.11.2016

Приложение №1

К приказу управления муниципальными
учреждениями администрации

Кишертского муниципального района

Пермского края

от 07.11.2016года № СЭД-01-05-131

График организации личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в управлении образования Кишертского муниципального района Пермского края

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни приема	Часы приема	Ф.И.О. специалиста, ответственного за запись на прием	Телефон для записи на прием, место записи
Вятченина Марина Ивановна	начальник управления муниципальными учреждениями	вторник пятница	с 10.00 до 13.00	Голдырева Любовь Александровна	8(34252) 2-15-94 кабинет секретаря

При временном отсутствии начальника управления муниципальными учреждениями (отпуск, больничный лист, командировка, и т.п.), а также в случае служебной необходимости личный прием осуществляет заместитель начальника управления Летита Татьяна Ивановна

Часы личного приема могут изменяться в случае служебной необходимости. Оперативная информация о графике личного приема граждан и внесение изменений в него размещается на официальном сайте управления образования в установленном порядке.

Приложение №2

к приказу управления муниципальными
учреждениями администрации

Кишертского муниципального района
Пермского края

От 05.11.2016 года № СЧЭД-01-05-131

**Порядок приема граждан (физических лиц) и порядок рассмотрения их
письменных обращений в управлении муниципальными учреждениями
администрации Кишертского муниципального района Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане (физические лица) имеют право обращаться лично к руководителю, заместителю и специалистам управления муниципальными учреждениями администрации Кишертского муниципального района, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в письменной форме или в форме электронного документа в управление муниципальными учреждениями администрации Кишертского муниципального района Пермского края.

Начальник управления муниципальными учреждениями администрации Кишертского муниципального района ведет личный прием граждан (физических лиц) во вторник и пятницу с 10-00 до 13-00 часов по адресу: с.Усть-Кишерть, ул. Логовая, 6А. Запись граждан (физических лиц) на личный прием осуществляется в кабинете секретаря управления муниципальными учреждениями администрации Кишертского муниципального района по тел.: 8(34252)2-15-94. При личном приеме гражданин предъявляет документ удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (физического лица). Ответ на обращение с согласия гражданина (физического лица) может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (физического лица). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении гражданин обязательно указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Письменные обращения граждан (физических лиц) подлежат обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина, направившего обращение. Если в письменном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления муниципальными учреждениями администрации Кишертского муниципального района, то эти обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина (физического лица), направившего обращение, о переадресации обращения.

Обращения граждан (физических лиц), поступающие в форме электронного документа, в течение трёх дней направляются на регистрацию. В обращении гражданин (физическое лицо) в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин (физическое лицо) вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Информация о персональных данных граждан (физических лиц), направивших запрос в форме электронного документа, хранится и обрабатывается с соблюдением требований действующего законодательства о персональных данных