

**Порядок приема граждан и
представителей предприятий, организаций,
учреждений в Администрации Вахитовского и Приволжского районов
Исполнительного комитета г.Казани**

1. Прием граждан и представителей предприятий, организаций, учреждений в Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани (ул.Ипподромная,14) ведется на одном из двух государственных языков Республики Татарстан (на языке обратившегося).

2. В Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани заместителями главы Администрации, руководителем аппарата, начальниками и специалистами отделов личный прием граждан и представителей предприятий, организаций, учреждений ведется:

2.1. согласно утвержденным графикам, по предварительной записи и в порядке очереди (приложение). Графики приема и телефоны для записи размещаются на странице Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани официального портала органов местного самоуправления (www.kzn.ru) и на стендах в здании Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани;

2.2. в рамках предоставления муниципальных и государственных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления услуг.

3. Прием письменных обращений ведется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 9-00 до 18-00 часов специалистами общего отдела, которые дают разъяснения и консультации по интересующим вопросам.

Поступившие в ходе приема письменные обращения учитываются и рассматриваются наравне с письменными обращениями граждан, поступившими через почтовые отделения.

4. В соответствии с постановлением Руководителя Исполнительного комитета г.Казани от 27.05.2016 №2221 глава Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани, первый заместитель, заместители, проводят прием граждан и представителей предприятий, организаций, учреждений еженедельно по вторникам с 14.00 часов по предварительной записи. Руководитель аппарата проводит прием еженедельно по вторникам с 14.00 часов без предварительной записи.

5. Запись граждан и представителей предприятий, организаций, учреждений:

5.1. на прием к главе Администрации осуществляет отдел организационной и кадровой работы ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) (каб.31, 28), по телефону 277-05-31, на основании письменного или устного заявления, в котором изложена суть обращения;

5.2. на прием к первому заместителю, заместителям, осуществляют специалисты в приемных ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) на основании письменного или устного заявления, в котором изложена суть обращения.

В принятии заявления на прием может быть отказано, если:

- изложенный в нем вопрос не относится к ведению органов местного самоуправления (пересмотр судебных решений, деятельность суда и прокуратуры; вмешательство в расследование уголовных дел и ведение следственных действий; разрешение трудовых, имущественных и иных гражданско-правовых споров и т.д.);

- решение изложенного в нем вопроса противоречит действующему законодательству РФ и РТ;

- изложенный в нем вопрос был ранее рассмотрен на личном приеме у

главы Администрации, первого заместителя, заместителя, руководителя аппарата.

В случае отказа в принятии заявления (устного или письменного) на прием гражданину дается разъяснение, к компетенции какого органа, предприятия, учреждения, организации относится изложенный в его заявлении вопрос.

6. Письменное заявление на прием регистрируется в системе электронного документооборота.

7. До приема вопросы, изложенные в заявлениях, изучаются начальником отдела в соответствии с его компетенцией и готовится необходимая информация. Дата приема назначается помощником главы Администрации, специалистами в приемных заместителей главы после рассмотрения заявления и подготовки полной информации.

Срок подготовки полной информации для приема граждан и представителей предприятий, организаций, учреждений не должен превышать 30 дней от даты подачи ими соответствующего заявления.

8. О дате приема заявитель уведомляется в письменной форме или по телефону не позднее, чем за один день до назначенной даты помощником главы Администрации или специалистами в приемных заместителей главы.

9. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

10. Поручения, выданные главой Администрации по результатам личного приема граждан и представителей предприятий, организаций, учреждений, ставятся на контроль специалистами общего отдела и направляются исполнителям с определенной резолюцией в системе электронного документооборота.

11. Контрольные поручения главы Администрации считаются исполненными, если изложенные в заявлении граждан вопросы

рассмотрены, решены либо по ним даны исчерпывающие разъяснения. Соответствующая информация направляется исполнителем специалистам общего отдела для снятия поручения с контроля.

12. Ежемесячно до 30-го числа в отдел писем и приема граждан управления делопроизводства Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани помощником главы передаются сведения о приеме граждан и представителей предприятий, организаций, учреждений.

13. Документы, по приему граждан и представителей предприятий, организаций, учреждений должностными лицами, хранятся у специалистов в приемных по датам приема в пределах календарного года. По истечении пяти лет, если за это время заявитель вновь не обращался, они подлежат уничтожению.

14. Общий отдел систематически анализирует причины, характер и содержание устных обращений граждан, готовит предложения по совершенствованию организации их приема в Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани.