

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Мэра - начальник
Департамента образования
Мэрии города Грозного
Л.У. Берсанукаев
«08» 04 2014 г.

Порядок приема граждан в Департаменте образования Мэрии г. Грозного

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан начальником, заместителями начальника, сотрудниками Департамента образования Мэрии г.Грозного (далее - Департамент).
- 1.2. Личный прием граждан осуществляется по вопросам входящим в компетенцию Департамента, в соответствии с Положением Департамента образования Мэрии г.Грозного.
- 1.3. На личный прием к указанным должностным лицам Департамента могут записаться жители города Грозного, лица, имеющие место жительства в городе Грозном, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории города Грозного, если их вопрос требует участие Департамента.

2. Запись на личный прием

- 2.1. Запись на личный прием производится по адресу: г.Грозный ул. Тасуева, 12.
- 2.2. Запись к начальнику, заместителям начальника, сотрудникам Департамента осуществляется секретарем начальника Департамента. В записи на личный прием может быть отказано по следующим основаниям:

- в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, в соответствии с Положением Департамента образования Мэрии г.Грозного
- в обращении не раскрыта тематика вопроса или указывается только «по личному вопросу» - такие обращения не рассматриваются и заявителю может быть отказано в приеме.
- в случае если ранее гражданину давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятное решение, не возникло.

- 2.3. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме сразу же после обращения (принятия заявления) от гражданина.
- 2.4. На каждого обратившегося гражданина заводится личная карточка.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Начальник, заместители начальника, сотрудники Департамента осуществляют прием граждан в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным начальником Департамента.

3.2. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: г.Грозный пр.Революции, 6 г.Грозный ул. Тасуева, 12, а также Интернет – официальный сайт Департамента. Телефон для справок – 22 21 16.

3.3. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др. начальника, заместителей начальника, сотрудников Департамента, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.4. Для организации личного приема гражданину необходимо обратиться приемную Департамента к секретарю начальника Департамента лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке предъявив документ, удостоверяющий его личность (личность представителя).

3.5. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится карточку личного приема. В случае, если изложенные в обращении факты обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения в установленные законодательством сроки. Продление срока исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению и его заместителем.