



**МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ
ИМУЩЕСТВОМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

24.02.2014

№ СЭД-31-02-2-02-162

**Об утверждении Порядка
личного приема граждан в
Министерстве по управлению
имуществом и земельным
отношениям Пермского края**

В соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», с пунктом 3.14 Положения о Министерстве по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 15.12.2006 № 88-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан в Министерстве по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (далее – Порядок).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (далее – Министерство) довести Порядок до сведения всех государственных гражданских служащих Министерства, обеспечить соблюдение установленных Порядком требований.

3. Заведующему сектором документационного и материально-технического обеспечения Е.М. Нечаевой обеспечить в десятидневный срок со дня издания настоящего приказа:

3.1. опубликование настоящего приказа в Бюллетене законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края и направление настоящего приказа в органы и структурные подразделения согласно приказу Министерства от 21 мая 2013 г. № СЭД-31-02-2-02-440;

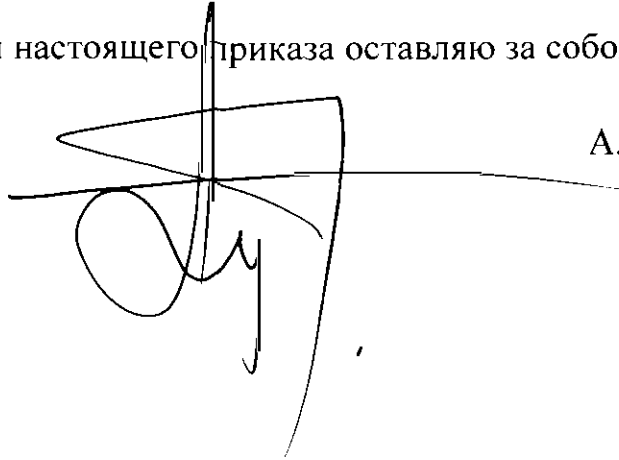
3.2. размещение Порядка на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Министерства.

4. Признать утратившим силу приказ Агентства по управлению имуществом Пермского края от 02.12.2011 № СЭД-31-02-1559 «Об утверждении Порядка личного приема граждан в Агентстве по управлению имуществом Пермского края».

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

А.В. Шаган

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению имуществом
и земельным отношениям
Пермского края
от _____ .2014 г.
№ СЭД 31-02-2- _____

ПОРЯДОК
личного приема граждан в Министерстве по управлению имуществом и
земельным отношениям Пермского края

I. Общие положения.

1.1. Порядок личного приема граждан в Министерстве по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (далее соответственно – Порядок, Министерство) определяет правила личного приема граждан в Министерстве.

1.2. Личный прием граждан в Министерстве проводят министр по управлению имуществом и земельным отношениям Пермского края (далее – министр), заместители министра, начальники управлений (далее – должностные лица) в соответствии со своей компетенцией.

1.3. Личный прием граждан в Министерстве проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращение в государственные органы 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. Должностные лица, осуществляющие прием граждан, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Министерства.

II. Организация личного приема граждан.

2.1. Личный прием граждан в Министерстве осуществляется на основе обращений граждан, о записи на прием к министру, заместителям министра или начальникам управлений.

2.2. Предварительная запись на прием и организация приема в Министерстве проводится главным специалистом аналитического отдела Министерства (далее - помощник) с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут,

ежедневно в рабочие дни по телефону (342) 211-04-01, по адресу: Пермь, ул. Сибирская, 30А.

2.3. Прием граждан ведется по адресу: г. Пермь, ул. Сибирская, 30А в соответствии с графиком личного приема граждан (приложение 1 к настоящему Порядку) по предварительной записи.

2.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.5. Помощник обязан присутствовать на личном приеме, который ведет министр. Во время приема помощник заполняет карточку личного приема граждан (приложение 2 к настоящему Порядку). В течение одного дня после приема помощник передает карточку личного приема в сектор документационного и материально-технического обеспечения Министерства (далее – Сектор).

2.6. Заместители министра, начальники управлений, ведущие прием граждан, самостоятельно заполняют карточку личного приема граждан и в течение одного дня после приема передают карточку в Сектор.

2.7. Специалист Сектора в течение двух рабочих дней после поступления карточки личного приема регистрирует обращение и заносит необходимые сведения (содержание обращения, краткий ответ) в электронную карточку интегрированной системы электронного документооборота (далее – ИСЭД).

2.8. При повторном обращении гражданина в Министерство, по запросу помощника, должностного лица, специалистом Сектора в день личного приема такого гражданина распечатывается история обращений и передается помощнику или должностному лицу, осуществляющему личный прием.

2.9. Должностные лица, ведущие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и 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 отметка в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу задаваемых в обращении вопросов.

Должностными лицами, ведущими личный прием, даются соответствующие поручения специалистам Министерства о подготовке письменного ответа по существу задаваемых в обращении вопросов.

Соответствующие поручения фиксируются в карточке личного приема гражданина.

Письменный ответ готовится специалистами Министерства в установленном действующим законодательством порядке.

2.10. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.11. Во время личного приёма гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу задаваемых им вопросов.

2.12. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.13. Заявления граждан, изъявивших желание передать своё обращение в письменном виде, не дожидаясь личного приёма, передаются помощнику. Помощник в течение одного рабочего дня со дня поступления таких заявлений передает письменные обращения специалисту Сектора, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции в Министерстве.

2.14. Заявления, указанные в пункте 2.13 настоящего Порядка, регистрируются специалистом Сектора в течение двух дней со дня их поступления и направляются для рассмотрения по существу и подготовки письменного ответа специалистам Министерства.

2.15. Письменный ответ на обращение гражданина направляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку личного приема
граждан в Министерстве
по управлению имуществом и
земельным отношениям
Пермского края

График
приема граждан в Министерстве по управлению имуществом и земельным
отношениям Пермского края

<i>Должностное лицо</i>	<i>Дни и часы приема</i>
Министр	каждый четверг с 10.00 – 11.00
Заместители министра	каждый четверг с 10.00 – 11.00
Начальники управлений	каждый четверг с 10.00 – 11.00

Приложение 2
к Порядку личного приема
граждан в Министерстве
по управлению имуществом и
земельным отношениям
Пермского края

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЁМА № _____

ЗАЯВИТЕЛЬ, ПРИШЕДШИЙ НА ЛИЧНЫЙ ПРИЁМ:

фамилия: _____

имя: _____

отчество: _____

социальное положение: _____

почтовый адрес для ответа: _____
(индекс, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ:

(содержание вопроса, поставленного в обращении)

УПОЛНОМОЧЕННОЕ ЛИЦО, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЕ ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ:

фамилия: _____

имя: _____

отчество: _____

должность: _____

РЕШЕНИЕ, ПРИНЯТОЕ ПО УСТНОМУ ОБРАЩЕНИЮ:

