

Приложение

к приказу Комитета ЖКХ г.Казани

от 13.06.2019 № пр24/17

**Порядок организации приема граждан
в Комитете ЖКХ г.Казани**

1. Прием граждан в Комитете ЖКХ г.Казани (далее – Комитет) ведется на одном из двух государственных языков Республики Татарстан (на языке обратившегося).

2. Личный прием граждан в Комитете проводится еженедельно по вторникам (с 14.00) в соответствии с графиком личного приема граждан должностными лицами по форме согласно приложению к настоящему порядку.

3. Председатель Комитета вправе уполномочить должностных лиц Комитета в рамках их компетенции на проведение личного приема граждан.

4. Отделом делопроизводства и кадров Комитета прием граждан ведется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 9.00 до 18.00. Обратившимся гражданам даются разъяснения и консультации по интересующим их вопросам в пределах компетенции отдела.

5. Запись граждан на личный прием к председателю Комитета, его заместителям осуществляет начальник отдела делопроизводства и кадров Комитета на основании устного или письменного обращения гражданина, в котором должна быть изложена суть вопроса.

6. Отдел делопроизводства и кадров Комитета принимает письменные обращения граждан на личный прием к председателю Комитета, его заместителям. В письменном обращении гражданин указывает суть вопроса, ставит личную подпись и дату.

7. В целях организации личного приема поступившее от гражданина письменное обращение регистрируется в системе электронного документооборота.

8. Для подготовки личного приема граждан оформляется контрольное поручение (резолуция), рассматривается письменное обращение и готовятся (при необходимости) документы и материалы.

9. После рассмотрения письменного обращения и представления информации должностному лицу, осуществляющему личный прием, заявитель уведомляется о дате приема в письменной форме или по телефону не позднее чем за один день до назначенной даты.

10. Срок подготовки полной информации для приема и уведомления граждан не должен превышать 30 дней с даты подачи соответствующего заявления.

11. В ходе личного приема граждан допускается присутствие должностных лиц, в компетенцию которых входит решение вопросов заявителей.

12. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

13. В случае если изложенные в ходе личного приема факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. По итогам приема карточка личного приема гражданина регистрируется в межведомственной системе электронного документооборота.

15. Отдел делопроизводства и кадров Комитета ежемесячно готовит аналитическую справку по итогам приема и представляет в управление делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани для обобщения.

**Приложение к
Порядку организации приема граждан в
Исполнительном комитете г.Казани**

График личного приема граждан должностными лицами Комитета ЖКХ г.Казани

Ф.И.О.	Должность	Должность уполномоченного лица по ведению личного приема	День, время, место приема	Телефоны
Анисимов Дмитрий Владимирович	Председатель Комитета	Заместители председателя Комитета	Еженедельно по вторникам с 14.00 по предварительной записи в Отделе делопроизводства и кадров.	590-04-26 (доб.7)
Кутырев Андрей Владимирович	Заместитель председателя Комитета			
Гарипова Римма Булатовна	Заместитель председателя Комитета			
Сотов Сергей Викторович	Заместитель председателя Комитета			
Галимуллина Алсу Дуфатовна	Заместитель председателя – начальник отдела целевых программ Комитета			
Полубарьева Ольга Владимировна	Начальник отдела ценообразования и экономики		Еженедельно по вторникам с 14.00-18.00, ул.Кремлевская, д.11, каб. 201	590-04-26 (доб.4211)
Софронова Маргарита Константиновна	Начальник отдела по учету жилищного фонда		Еженедельно по вторникам с 09.00-18.00 (обед с 12.00-13.00), ул.Кремлевская, д.11, каб. 212	590-04-26 (доб. 2111)
Богородская Оксана Владимировна	Начальник отдела по эксплуатации жилищного фонда		Еженедельно по вторникам с 14.00-18.00, ул.Кремлевская, д.11, каб. 216	590-04-26 (доб.2211)
Фадеев Станислав Викторович	Начальник отдела санитарного содержания и благоустройства жилищного фонда		Еженедельно по вторникам с 14.00-18.00, ул.Кремлевская, д.11, каб. 220	590-04-26 (доб.2613)
Шакиров Ранур Раисович	Начальник отдела водопроводно- канализационного и энергетического хозяйства		Еженедельно по вторникам с 14.00-18.00, ул.Дзержинского, д.8, каб.210	590-96-23
Романенко Денис Валерьевич	Начальник юридического отдела		Еженедельно по вторникам с 14.00-18.00, ул.Кремлевская, д.11, каб. 211	590-04-26 (доб.2411)
Галимзянова Светлана Владимировна	Начальник отдела делопроизводства и кадров	Сотрудники отдела	Ежедневно с 09.00-18.00 (кроме праздников и выходных, обед с 12.00-13.00)	