Распоряжение Администрации города Горно-Алтайска от 16.02.2015 N 153-р (ред. от 23.03.2017) "Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации города Горно-Алтайска"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 26.10.2017

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 26.10.2017

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 февраля 2015 г. N 153-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Администрации города Горно-Алтайска
от 14.11.2016 N 1730-р, от 30.11.2016 N 1880-р, от 01.02.2017 N 111-р,
от 23.03.2017 N 368-р)

В целях совершенствования работы с обращениями граждан в Администрации города Горно-Алтайска, обеспечения соблюдения порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 38, 43 Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого Постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29.08.2013 N 12-3,

1. Утвердить Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации города Горно-Алтайска согласно Приложению 1 к настоящему Распоряжению.

2. Утвердить График личного приема граждан, предпринимателей, юридических лиц должностными лицами Администрации города Горно-Алтайска, руководителями ее отраслевых (функциональных) органов, наделенных правами юридического лица, согласно Приложению 2 к настоящему Распоряжению.
(в ред. Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска от 14.11.2016 N 1730-р)

3. Начальнику Информационно-аналитического отдела Администрации города Горно-Алтайска (С.И.Адлыков) опубликовать настоящее Распоряжение на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет" в течение пятнадцати дней со дня его подписания, а в газете "Вестник Горно-Алтайска" опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего деятельность Организационно-документационного отдела Администрации города Горно-Алтайска.
(в ред. Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска от 14.11.2016 N 1730-р)

Мэр г. Горно-Алтайска
В.А.ОБЛОГИН

Приложение 1
к Распоряжению
Администрации города Горно-Алтайска
от 16 февраля 2015 г. N 153-р

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 26.10.2017

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска
от 14.11.2016 N 1730-р)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации работы с обращениями граждан в Администрации города Горно-Алтайска (далее - Порядок) разработан на основании Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого Постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29.08.2013 N 12-3 в целях установления единого порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации города Горно-Алтайска, ее отраслевых (функциональных) органах, наделенных правами юридического лица (далее - структурные подразделения).

2. В Администрации города Горно-Алтайска, структурных подразделениях обращения граждан, юридических лиц (далее - обращения) рассматривают Мэр города Горно-Алтайска, Первые заместители и заместители главы администрации города Горно-Алтайска, руководители структурных подразделений, лица, их замещающие (далее - руководитель).

3. Рассмотрению подлежат обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, а также устные обращения, в том числе:

1) доставленные гражданами, представителями юридических лиц (далее - граждане) лично в организационно-документационный отдел (канцелярию) Администрации города Горно-Алтайска, структурные подразделения;

2) поступившие по почте;

3) направленные по информационным системам общего пользования;

4) принятые руководителями на встречах с населением, во время проведения личного приема граждан руководителями;

5) принятые во время проведения телевизионных передач и радиопередач с участием руководителей;

6) поступившие по "горячей линии";

7) иные обращения.

4. Руководитель в ходе рассмотрения обращения:

1) дает соответствующие поручения и определяет срок исполнения поручения;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах государственной власти, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает решения в соответствии с действующим законодательством о продлении срока рассмотрения обращения и списании обращения в дело;

4) совершает иные действия в соответствии с действующим законодательством.

5. Руководитель вправе проверить исполнение принятого им решения по обращению, в том числе

фактическое исполнение которого предусмотрено в срок, превышающий срок рассмотрения обращения, установленный законодательством.

6. Организация ведения делопроизводства по обращениям осуществляется:

1) в Администрации города Горно-Алтайска - организационно-документационным отделом Администрации города Горно-Алтайска (далее - отдел);

2) в структурных подразделениях - подразделением по работе с обращениями граждан соответствующего структурного подразделения или ответственным лицом (далее - подразделение по работе с обращениями граждан (ответственное лицо)).

Иные вопросы, связанные с рассмотрением обращений, регулируются нормами Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Организация приема граждан

7. Организация приема граждан осуществляется отделом, подразделением по работе с обращениями граждан (ответственным лицом).

8. Помещение для приема граждан оснащается письменными принадлежностями, необходимыми для написания обращений, информационным стендом с образцами оформления письменных обращений, объявлениями, выдержками из нормативных правовых актов.

9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности и по предъявлению гражданами документов, удостоверяющих личность.

10. Работник отдела, подразделения по работе с обращениями граждан (ответственное лицо) заносит данные гражданина в карточку регистрации обращений, проводит с ним предварительную беседу, консультирует, разъясняет порядок рассмотрения его вопроса, при необходимости направляет гражданина в соответствующее структурное подразделение, в случае необходимости приглашает начальника отдела.
(в ред. Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска от 14.11.2016 N 1730-р)

11. При приеме письменного обращения по желанию гражданина на втором экземпляре письменного обращения ставится штамп и делается соответствующая отметка с указанием даты приема письменного обращения, фамилии, инициалов и подписи работника отдела, подразделения по работе с обращениями граждан (ответственного лица), принявшего обращение.

12. По результатам приема гражданина работник отдела, подразделения по работе с обращениями граждан (ответственное лицо) делает соответствующую отметку в регистрационной карточке приема граждан.

13. Порядок рассмотрения обращений по вопросам, не входящим в компетенцию Администрации города Горно-Алтайска, структурных подразделений, разъясняется гражданину в устной форме, о чем в регистрационной карточке приема граждан делается соответствующая запись.

III. Проведение мероприятий по организации личного приема руководителя

14. Личный прием руководителя (далее - личный прием) осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, который разрабатывается на предстоящий год отделом, подразделением по работе с обращениями граждан (ответственное лицо) и представляется на утверждение Мэру города Горно-Алтайска (в случае его изменения) или соответствующему руководителю структурного подразделения до 31 декабря текущего года.

15. График личного приема (далее - график) содержит следующие сведения: должность, фамилию, имя, отчество руководителя, периодичность, порядок, время и место (адрес) проведения приема. График на предстоящий год размещается в помещениях Администрации города Горно-Алтайска, структурных

подразделений в доступных для ознакомления местах.

16. Запись граждан на личный прием осуществляется секретарем руководителя (прием Мэра города Горно-Алтайска), работником отдела (прием Первыми заместителями и заместителями главы администрации города Горно-Алтайска), подразделения по работе с обращениями граждан (ответственным лицом) (прием руководителей структурных подразделений) в соответствии с утвержденным на текущий год графиком и режимом работы Администрации города Горно-Алтайска, структурного подразделения.
(в ред. Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска от 14.11.2016 N 1730-р)

17. В ходе записи на личный прием гражданин должен сообщить, предъявив документ, удостоверяющий личность:

- фамилию, имя, отчество (при наличии последнего);

- адрес места жительства (регистрации);

- контактный телефон;

- льготную категорию;

- четко сформулированный вопрос, который будет обсуждаться в ходе личного приема, с целью предварительной проработки вопроса.

18. Список граждан на личный прием (далее - список) формируется отделом, подразделением по работе с обращениями граждан (ответственным лицом), который направляется руководителю в день приема.

19. Список содержит следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность руководителя;

- место и время проведения личного приема;

- фамилию, имя, отчество граждан, внесенных в список, с указанием очередности каждого;

- сведения о месте жительства (почтовом адресе), номере телефона (при наличии) гражданина;

- содержание вопросов обращения.

В список включаются сведения о присутствующих и приглашенных на прием должностных лицах (фамилия, имя, отчество, должность), кандидатуры которых определяет работник отдела, подразделения по работе с обращениями граждан (ответственным лицом), организующие личный прием.
(в ред. Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска от 14.11.2016 N 1730-р)

20. К списку прилагается информация структурных подразделений о состоянии дел по вопросам гражданина, указанным в списке. Организацию сбора информации осуществляют отдел, подразделение по работе с обращениями граждан (ответственное лицо).
(в ред. Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска от 14.11.2016 N 1730-р)

21. В случае повторного обращения гражданина специалист отдела, подразделения по работе с обращениями граждан (ответственное лицо) осуществляет подборку имеющихся материалов по ранее рассмотренному обращению и представляет их руководителю, ведущему личный прием, вместе с карточкой личного приема.

22. Личный прием осуществляется в порядке очередности и по предъявлению гражданами документа, удостоверяющего личность.

23. Во время проведения личного приема руководитель дает ответ на обращение с согласия гражданина устно в случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными

и не требуют дополнительной проверки, при этом соответствующая запись делается в карточке личного приема, или информирует гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

24. По результатам личного приема руководитель заполняет карточку личного приема с учетом озвученных гражданином вопросов и своих поручений с датой исполнения.

IV. Организация делопроизводства по письменным и иным обращениям

25. Письменные обращения регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭДД) Администрации города Горно-Алтайска, структурного подразделения работником отдела, подразделения по работе с обращениями граждан (ответственным лицом) в течение трех дней с даты поступления обращения.

26. При поступлении обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

27. Письменные обращения, поступившие в форме электронного документа неоднократно в один и тот же день от одного и того же заявителя с одним и тем же вопросом (идентичный текст обращения), регистрируются и рассматриваются как единое обращение.

28. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

29. На письменные обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, которые не содержат конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

30. Письменные обращения, по которым имеется поручение Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, главного федерального инспектора в Республике Алтай аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай направляются Мэру города Горно-Алтайска, Первому заместителю главы администрации города Горно-Алтайска.

31. Письменные обращения на иностранном языке после регистрации первоначально направляются Заместителю главы администрации города Горно-Алтайска, курирующему деятельность отдела, для организации перевода письменного обращения.

32. На письменное обращение, поступившее в отдел, подразделение по работе с обращениями граждан (ответственному лицу), после прочтения создается регистрационная карточка, формулируются содержащиеся в обращении вопросы, определяется тематика и руководитель, к компетенции которого относится его рассмотрение.

33. В правом нижнем углу первой страницы письменного обращения на бумажном носителе отделом, подразделением по работе с обращениями граждан (ответственным лицом) указывается регистрационный номер и дата регистрации обращения, в том числе с использованием соответствующего штампа.

34. Зарегистрированные обращения на бумажном носителе не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращений, передаются Мэру города Горно-Алтайска, руководителю структурного подразделения.

V. Мониторинг рассмотрения обращений

35. Мониторинг (описание хода, этапов) рассмотрения обращений ведется в СЭДД отделом, подразделением по работе с обращениями граждан (ответственным лицом).

36. Мониторинг рассмотрения обращения состоит из следующих этапов:

1) направление обращения на исполнение согласно резолюции руководителя;

2) представление информации об исполнении поручения;

3) решение руководителя о продлении срока рассмотрения обращения;

4) направление ответа автору обращения;

5) решение руководителя о завершении рассмотрения обращения (списании в дело).

37. Передача материалов (на бумажном носителе) на каждом этапе рассмотрения обращения от руководителей к исполнителям и обратно осуществляется через отдел, подразделение по работе с обращениями граждан (ответственное лицо) в порядке, предусмотренном пунктом 53 настоящего Порядка. Пакет документов по рассмотрению обращения формируется исполнителем (ответственным исполнителем).

VI. Требования по исполнению резолюции руководителя

38. В резолюции указываются: фамилия, инициалы лица, которому дается поручение (далее - исполнитель), краткий текст поручения, срок исполнения поручения, дата резолюции.

39. Резолюция руководителя структурного подразделения должна содержать четкое, однозначное поручение. Двусмысленность, неопределенность в резолюции не допускаются.

Резолюция Мэра города Горно-Алтайска может содержать следующие поручения:

- "для ответа" - исполнитель направляет ответ автору обращения от своего имени;

- "подготовить ответ" - исполнитель готовит ответ на бланке Администрации города Горно-Алтайска за подписью Мэра города Горно-Алтайска.

40. В случае направления поручений по обращению нескольким исполнителям в регистрационной карточке обращений в резолюции и на бумажном носителе указывается ответственный исполнитель (указывается первым либо выделяется иным способом), а регистрационная карточка с резолюцией обращения копируется по числу исполнителей.

41. Поручение, поступившее не по компетенции, исполнитель по согласованию с руководителем (иным уполномоченным лицом) в течение двух рабочих дней возвращает в отдел, подразделение по работе с обращениями граждан (ответственному лицу) для его переадресации.

VII. Требования к подготовке ответов, запросов, информации по обращениям

42. Информация на имя руководителя об исполнении поручения представляется соответственно в отдел, подразделение по работе с обращениями граждан (ответственному лицу) в одном экземпляре. Указанная информация подписывается руководителем структурного подразделения (иным уполномоченным лицом - исполнителем), регистрируется в СЭДД.

43. Проекты ответов авторам обращений, запросов в органы государственной власти, органы

местного самоуправления и иным должностным лицам, информация руководителям указанных органов или должностных лиц за подписью руководителей представляются в отдел, подразделение по работе с обращениями граждан (ответственному лицу), завизированные руководителем структурного подразделения (иным уполномоченным лицом - исполнителем), на бумажном носителе.

44. Ответы авторам обращений, запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, информация руководителям указанных органов или должностным лицам, подготовленные исполнителем для подписи руководителем, представляются в отдел, подразделение по работе с обращениями граждан (ответственному лицу) с указанием исполнителя.

45. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, то днем исполнения считается предшествующий рабочий день.

46. Подготовка и оформление документов, подлежащих отправке автору обращения, вышестоящему органу, иной организации на бумажном носителе, осуществляются согласно Инструкции по делопроизводству в Администрации города Горно-Алтайска, утвержденной Мэра города Горно-Алтайска 28 декабря 2009 года.

47. Регистрация документов, подлежащих отправке автору обращения, вышестоящему органу, иной организации, после подписания на бумажном носителе осуществляется отделом, подразделением по работе с обращениями граждан (ответственным лицом) в СЭДД, после чего документы конвертуют для отправки почтой.

48. При наличии электронного адреса ответ автору обращения (при необходимости) отправляется отделом, подразделением по работе с обращениями граждан (ответственным лицом) на указанный электронный адрес с подтверждением факта отправки.

VIII. Постановка обращений на дополнительный контроль и продление сроков рассмотрения обращений

49. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о представлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

IX. Завершение рассмотрения обращения, формирование и архивирование дела

50. Завершающим этапом рассмотрения обращения является процедура его списания. Решение руководителя о списании обращения оформляется словосочетанием "С/К", датой и подписью руководителя, рассматривающего обращение, которые указываются на последнем по хронологии документе (информации исполнителя, копии ответа автору обращения и т.п.), и созданием соответствующей резолюции в регистрационной карточке. Списание в дело обращений с личного приема осуществляется путем заполнения необходимых реквизитов в карточке учета обращений на личном приеме руководителя и созданием соответствующей резолюции в СЭДД.

51. Отделом, подразделением по работе с обращениями граждан (ответственным лицом) в регистрационной карточке делается отметка об итогах рассмотрения и проставления индекса для дальнейшего хранения согласно номенклатуре дел.

52. Списанное в установленном порядке обращение вместе с копией ответа гражданину, перепиской должностных лиц, актами обследования, иными документами, относящимися к рассмотрению обращения, формируются отделом, подразделением по работе с обращениями граждан (ответственным лицом) в дела. Дела хранятся в твердых архивных папках (допускается группирование 40 - 50 дел в одну папку), озаглавленных с использованием реквизитов утвержденной номенклатуры дел в Администрации города Горно-Алтайска, структурном подразделении.

53. Архивирование дел по обращениям ведут отдел, подразделение по работе с обращениями

граждан (ответственное лицо). Хранение и списание дел осуществляется в сроки, установленные номенклатурой дел в Администрации города Горно-Алтайска, структурном подразделении.

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

XI. Контроль и составление отчетности

54. Общий контроль соблюдения действующего законодательства при рассмотрении обращений в структурных подразделениях осуществляет Заместитель главы администрации города Горно-Алтайска, курирующий деятельность отдела.

55. Отдел, подразделение по работе с обращениями граждан (ответственное лицо) осуществляют контроль за соблюдением установленных законодательством сроков рассмотрения обращений, формы подготовки документов, соответствия содержания и полноты ответа.

56. Контроль за качеством подготовки и полноты ответов, содержанием иных документов по обращениям и своевременностью исполнения поручений осуществляют руководители, на рассмотрении у которых находятся обращения.

57. Контроль за своевременностью исполнения поручений осуществляют руководители, на рассмотрении у которых находятся обращения в соответствии с представлениями в СЭДД.

58. Контроль исполнения обращения в целом осуществляется отделом, подразделением по работе с обращениями граждан (ответственным лицом) посредством СЭДД.

59. Отдел, подразделение по работе с обращениями граждан (ответственное лицо) готовят статистическую и аналитическую информацию о тематике обращений и состоянии исполнительской дисциплины по итогам каждой недели и месяца на имя Заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, курирующего деятельность отдела, руководителя структурного подразделения.

Приложение 2
к Распоряжению
Администрации города Горно-Алтайска
от 16 февраля 2015 г. N 153-р

ГРАФИК
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН, ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА, РУКОВОДИТЕЛЯМИ ЕЕ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ, НАДЕЛЕННЫХ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Администрации города Горно-Алтайска
от 14.11.2016 N 1730-р, от 30.11.2016 N 1880-р, от 01.02.2017 N 111-р,
от 23.03.2017 N 368-р)

Должность, фамилия, имя, отчество должностного лица	Ответственные сотрудники	Периодичность, порядок, время (местное) и место (адрес) проведения приема

Приемная N 1: тел. 2-23-40		
Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска Мягкова Юлия Сергеевна	Чинарова Ирина Ивановна	Каждый понедельник месяца прием граждан, предпринимателей и юридических лиц. Запись в день приема с 8 час. 00 мин. до 9 час. 45 мин. Начало приема в 14 час. 00 мин. г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 209
Приемная N 2: тел. 2-65-50		
Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска Сафронова Ольга Александровна	Тишина Галина Юрьевна Мендешева Эркелей Алексеевна	Первый и третий понедельник каждого месяца прием граждан, предпринимателей и юридических лиц. Запись в день приема с 8 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. Начало приема в 14 час. 00 мин. г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 206
Заместитель главы Администрации города Горно-Алтайска Тюхтенев Станислав Степанович		Второй и четвертый понедельник каждого месяца прием граждан, предпринимателей и юридических лиц. Запись в день приема с 8 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. Начало приема в 14 час. 00 мин. г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 205
(в ред. Распоряжения Администрации города Горно-Алтайска от 01.02.2017 N 111-р)		
Заместитель главы администрации города Горно-Алтайска Заргумаров Миржан Асылбекович	тел. 2-26-66	Второй и четвертый понедельник каждого месяца прием граждан, предпринимателей и юридических лиц, без предварительной записи, в порядке очереди. Прием с 14 час. 00 мин. г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 202
Приемная управления, тел. 2-51-43		
Начальник Муниципального Учреждения "Финансовое Управление администрации муниципального образования города Горно-Алтайска" Зимина Инна Валентиновна	Манышева Надежда Токтоевна	Ежедневно прием граждан, предпринимателей и юридических лиц, без предварительной записи, в порядке очереди. Прием с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 213
Приемная управления, тел. 2-26-67		

Начальник Муниципального учреждения "Управление образования администрации МО города Горно-Алтайска" Анисимова Наталья Алексеевна	Ардиматова Алина Александровна	Первый и третий понедельник каждого месяца прием граждан, предпринимателей и юридических лиц, без предварительной записи, в порядке очереди. Начало приема в 14 час. 00 мин. г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 305
(в ред. Распоряжений Администрации города Горно-Алтайска от 30.11.2016 N 1880-р, от 23.03.2017 N 368-р)		
Приемная управления, тел. 2-20-26		
Начальник Муниципального учреждения "Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска" Челтугашева Валентина Владимировна	Тюкалова Алла Александровна	Каждую пятницу месяца прием граждан, предпринимателей и юридических лиц. Запись в день приема с 8 час. 00 мин. до 10 час. 00 мин. Начало приема в 14 час. 00 мин. г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 405
Приемная управления, тел. 2-27-06		
Начальник Муниципального учреждения "Управление архитектуры и градостроительства администрации города Горно-Алтайска" Дудик Олег Борисович	Черепанова Людмила Константиновна	Вторник, среда, четверг прием граждан, предпринимателей и юридических лиц, без предварительной записи, в порядке очереди. Прием с 8 час. 00 мин. до 9 час. 00 мин. г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, кабинет 107
Приемная управления, тел. 6-43-33		
Начальник Муниципального учреждения "Управление коммунального хозяйства администрации города Горно-Алтайска" Биличук Сергей Константинович	Чикова Юлия Александровна	Ежедневно прием граждан, предпринимателей и юридических лиц, без предварительной записи, в порядке очереди. Прием с 8 час. 00 мин. до 9 час. 00 мин. г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, 3/1, кабинет 1
Управление, тел. 2-41-74		
Начальник Муниципального учреждения "Отдел культуры Администрации города Горно-Алтайска" Комарова Светлана Анатольевна	Миллер Татьяна Викторовна	Каждый вторник прием граждан, предпринимателей и юридических лиц, без предварительной записи, в порядке очереди. Начало приема в 14 час. 00 мин. г. Горно-Алтайск, ул. Социалистическая, 18, кабинет начальника отдела

Документ предоставлен КонсультантПлюс
Дата сохранения: 26.10.2017