



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2016

№ 34

г. Амурск

Об утверждении Порядка организации выездного приема инвалидов, имеющих различные ограничения жизнедеятельности, главой городского поселения «Город Амурск»

Во исполнение постановления администрации городского поселения «Город Амурск» от 19.10.2015 № 277 «О мерах по реализации на территории городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края положений Конвенции о правах инвалидов, Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в целях реализации конституционного права обращения в органы местного самоуправления:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации выездного приема инвалидов, имеющих различные ограничения жизнедеятельности, главой городского поселения «Город Амурск».

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации городского
поселения «Город Амурск»
от 09.02.2016 № 34

ПОРЯДОК
организации выездного приема инвалидов,
имеющих различные ограничения жизнедеятельности,
главой городского поселения «Город Амурск»

1. Настоящий Порядок определяет условия и организацию выездного приема инвалидов, имеющих различные ограничения жизнедеятельности (далее – граждан), главой городского поселения «Город Амурск»
2. Запись на выездной прием осуществляется:
 - лично гражданином (по телефону 2-26-43, либо в здании администрации городского поселения «Город Амурск» по пр.Комсомольский, 2-а);
 - социальным работником КГКУ «Центр социальной поддержки населения по Амурскому району», обслуживающим гражданина;
 - лицом, представляющим законные интересы гражданина.
3. В ходе записи гражданин излагает вопросы и указывает сведения: адрес, телефон, ограничения жизнедеятельности.
4. Специалист общего отдела заполняет проект карточки «выездной прием» в программе СЭД и согласовывает время приема с главой городского поселения «Город Амурск» или уполномоченным лицом и уведомляет заявителя о дате и времени приема.
5. В ходе выездного приема специалист общего отдела принимает обращение, а глава или уполномоченное лицо уведомляет гражданина о том, кому будет поручено рассмотрение его обращения, откуда он получит ответ.
6. После завершения выездного приема согласно поручениям специалист общего отдела регистрирует карточку «выездного приема» и оформляет поручение в установленном порядке в СЭД ХК.
7. Контроль за сроками поручений по обращению с выездного приема осуществляют сотрудники общего отдела.
8. В случае если гражданин передает в ходе приема оригиналы документов главе городского поселения или уполномоченному лицу, ему выдается расписка с указанием даты приема документов, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращению.
9. Поступившие ответы о принятых мерах по реализации поручений по выездному приему направляются на ознакомление главе городского поселения. Если по представленным материалам не поступает дополнительных поручений, рассмотрение заявления считается завершенным.
10. Гражданин письменно уведомляется о результатах рассмотрения обращения.

11. Персональное сопровождение гражданина в ходе рассмотрения обращения осуществляет специалист общего отдела в пределах своей компетенции.
