



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОМСКА
ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРИКАЗ

От 12 марта 2019 года № 23
г. Омск

О внесении изменения в приказ директора департамента строительства
Администрации города Омска от 28 декабря 2018 года № 107

В связи с функциональными и кадровыми изменениями, руководствуясь Положением о департаменте строительства Администрации города Омска, утвержденным Решением Омского городского Совета от 29 июня 2011 года № 416 «О департаменте строительства Администрации города Омска»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Приложение «График личного приема граждан директором департамента строительства Администрации города Омска и заместителями директора департамента строительства Администрации города Омска на 2019 год» к приказу директора департамента строительства Администрации города Омска от 28 декабря 2018 года № 107 «Об утверждении графика личного приема граждан на 2019 год» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Исполняющий обязанности
директора департамента

Г.В. Баер

Приложение
к приказу исполняющего
обязанности директора
департамента строительства
Администрации города Омска
от «13» марта 2019 года № 23

«Приложение
к приказу директора департамента строительства
Администрации города Омска
от 28 декабря 2018 года № 107

ГРАФИК

личного приема граждан директором департамента строительства
Администрации города Омска и заместителями директора департамента
строительства Администрации города Омска
на 2019 год

ФИО	Должность	Дни и часы приема граждан	Перечень вопросов, относящихся к компетенции руководителя
Баер Галина Васильевна	Исполняющий обязанности директора департамента строительства Администрации города Омска	Последний четверг каждого месяца с 17.00 до 18.00 ул. Карла Либкнехта, 33, 5 этаж, каб. 501	Общее руководство деятельностью департамента строительства Администрации города Омска (далее – департамент); оказание методической помощи участникам инвестиционно-строительной деятельности; осуществление функций главного распорядителя средств бюджета города Омска, выделяемых на строительство и реконструкцию муниципальных объектов

-	Первый заместитель директора департамента	-	-
Баер Галина Васильевна	Заместитель директора департамента, начальник планово-финансового отдела департамента, главный бухгалтер департамента	Первая среда каждого месяца с 14.00 до 15.00 ул. Карла Либкнехта, 33, 5 этаж, каб. 507	Ведение финансового и бухгалтерского учета деятельности департамента, планирование и распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и исполнение бюджета

Примечание:

Прием обращений граждан о записи на личный прием осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, а также при личном обращении гражданина при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Запись на личный прием осуществляется по следующим реквизитам: г. Омск, ул. Карла Либкнехта, 33, 5 этаж, каб. 502, ежедневно с понедельника по четверг с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 17:45, в пятницу - с 8:30 до 13:00 и с 14:00 до 16:30, а также по электронному адресу: stroioomsk@mail.ru.

Телефоны для справок: (381-2) 20-14-73, 20-00-93.

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.

Дата личного приема руководителя может быть перенесена в связи со служебной необходимостью, о чем гражданин, записанный на личный прием, информируется по телефону.

Приглашение граждан осуществляется по телефону, при этом сообщается дата, время и место проведения личного приема.

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

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.

_____»