



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГОРОД ПАРТИЗАНСК ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 декабря 2025 г.

№ 598-ра

**Об организации работы администрации муниципального округа
город Партизанск Приморского края
по принципу «открытая администрация»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации муниципального округа Партизанск Приморского края от 25.02.2025 № 368-па «Об утверждении Положения о работе с обращениями граждан, объединениями граждан, в том числе юридических лиц, в администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края», в целях организации и совершенствования работы с гражданами и юридическими лицами в администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края по принципу «открытая администрация», на основании статей 29, 32 Устава муниципального округа город Партизанск Приморского края

1. Осуществлять прием заявлений и приложенных к ним документов, а также консультирование физических лиц и представителей юридических лиц (далее - заявителей) на первом этаже здания администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края.

2. Управлению по территориальной и организационно-контрольной работе администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (Толченицына Е.В.):

2.1. Организовать работу окон по приему документов на первом этаже здания администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края.

3. Осуществлять прием документов специалистом по делопроизводству ежедневно в рабочее время с 09:00 час. до 17:00 час.; еженедельно в пятницу, а также в рабочие дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, с 09:00 час. до 16:00 час. (перерыв для отдыха и питания с 13:00 час. до 14:00 час.).

4. Отделу по учету и переселению граждан администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (Питерцева Н.Н.) обеспечить прием и консультирование заявителей специалистами отдела еженедельно по четвергам с 09:00 час. до 13 :00 час. Установить, что справочная информация о работе отдела может быть получена по телефону 8(42363) 60-233.

5. Отделу территориального развития управления экономики и собственности администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (Строилова Е.В.) обеспечить прием и консультирование заявителей специалистами отдела еженедельно по понедельникам с 09:00 час. до 13:00 час. Установить, что справочная информация о работе отдела может быть получена по телефону 8(42363) 67-608.

6. Отделу имущественных отношений управления экономики и собственности администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (Попкова В.В.) обеспечить прием и консультирование заявителей специалистами еженедельно по вторникам с 09:00 час. до 16:00 час. (перерыв для отдыха и питания с 13:00 час. до 14:00 час.). Установить, что справочная информация о работе отдела может быть получена по телефону 8(42363) 62-033.

7. Отделу жизнеобеспечения управления жилищно-коммунального комплекса администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (Савельева Е.В.) обеспечить прием и консультирование заявителей специалистами отдела еженедельно по средам с 14:00 час. до 17:00 час. и пятницам с 09:00 час. до 13:00 час. Установить, что справочная информация о работе отдела может быть получена по телефону 8(42363) 60-535.

8. Отделу агропромышленного комплекса и охраны окружающей среды управления экономики и собственности администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края (Серебрякова Н.О.) обеспечить прием и консультирование заявителей специалистами отдела еженедельно по средам с 09:00 час. до 13:00 час. и пятницам с 14:00 час. до 16:00 час. Установить, что справочная информация о работе отдела может быть получена по телефону 8(42363) 62-794.

9. Прием граждан специалистами отдела экономики, отдела культуры и молодежной политики, отдела физкультуры и спорта, отдела опеки и попечительства и управлением образования администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края производится в рабочих кабинетах по предварительной записи:

9.1. Отдел экономики – ежедневно с 09:00 час до 16:00 час. (перерыв для отдыха и питания с 13:00 час. до 14:00 час.). Предварительная запись по телефону 8(42363) 62-436.

9.2. Отдел культуры и молодежной политики – еженедельно по вторникам и четвергам с 09:00 час до 17:00 час. (перерыв для отдыха и питания с 13:00 час. до 14:00 час.). Предварительная запись по телефону 8(42363) 62-290.

9.3. Отдел физкультуры и спорта – ежедневно с 09:00 час до 16:00 час. (перерыв для отдыха и питания с 13:00 час. до 14:00 час.). Предварительная запись по телефону 8(42363) 60-612.

11.6. Начальник отдела экономики - еженедельно по средам с 09:00 час. до 13:00 час. Предварительная запись по телефону 8(42363) 62-436.

11.7. Начальник отдела культуры и молодежной политики - еженедельно по четвергам с 09:00 час. до 13:00 час. Предварительная запись по телефону 8(42363) 62-290.

11.8. Начальник отдела опеки и попечительства – понедельник, вторник с 08:30 час. до 17:30 час. (перерыв для отдыха и питания с 13:00 час. до 13:45 час.). Предварительная запись по телефону 8(42363) 62-232.

12. Руководителям управлений и отделов администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края в случае проведения общественных мероприятий в здании администрации (заседания комиссий, советов, штабов, проведения аукционов, общественных слушаний и т.д.) представлять списки приглашенных (присутствующих) лиц дежурному администратору в утреннее время в день проведения мероприятий.

13. Директору муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное управление» Житяйкиной Т.В. организовать работу дежурных администраторов:

13.1. Следить за поддержанием общественного порядка в холле первого этажа здания администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края.

13.2. Осуществлять пропуск физических лиц согласно спискам, представляемым руководителями органов администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края.

13.3. Осуществлять пропуск физических лиц на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации) или документа, его заменяющего.

13.4. Осуществлять пропуск в здание администрации должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, руководителей

муниципальных и государственных учреждений, предприятий на основании служебных документов (удостоверений).

13.5. Осуществлять пропуск физических лиц, записанных на прием по предварительной записи. Допускается пропускать физических лиц по звонку от соответствующего специалиста или руководителя структурного подразделения администрации.

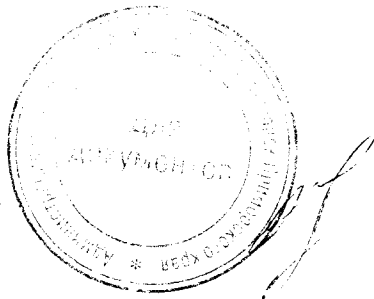
13.6. Осуществлять консультирование заявителей по вопросам работы администрации по принципу «открытая администрация».

13.7. Проводить инструктаж для администраторов, работающих на замене, по вопросам работы администрации по принципу «открытая администрация».

14. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края и в холле администрации на первом этаже здания администрации муниципального округа город Партизанск Приморского края.

15. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального округа



О.А. Бондарев

