

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės mero

2011 m. kovo 30 d.

potvarkiu Nr. M-73 ..\m110073.doc

Pakeistas Savivaldybės mero 2013-02-22 potvarkiu Nr. M-68 ..\..\2013\Bendri\m130068.doc

ASMENŲ PRIĖMIMO PAS KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS MERĄ IR MERO PAVADUOTOJUS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

1. Asmenų priėmimą pas Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) merą ir mero pavaduotojus organizuoja Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų departamento Asmenų aptarnavimo skyrius.

2. Savivaldybės meras asmenis priima ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius, mero pavaduotojai – ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Priėmimo data ir laikas skelbiami interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje.

3. Asmenys pateikia prašymus dėl priėmimo pas Savivaldybės merą (jo pavaduotoją). Prašyme nurodomi asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, išdėstoma klausimo, dėl kurio kreipiamasi, esmė. Prašymas turi būti asmens pasirašytas. Jei kreipiasi asmens atstovas, jis turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir atstovavimą liudijantį dokumentą.

4. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus Asmenų aptarnavimo skyrių), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į instituciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu per elektroninių paslaugų sistemą „Avilys“.

5. Gautas prašymas registruojamas ir per 3 darbo dienas asmuo informuojamas apie priėmimo datą ir laiką arba apie atsisakymo priimti priežastis, nurodant tokio sprendimo apskundimo tvarką.

6. Asmenys į priėmimą pas Savivaldybės merą registruojami:

6.1. kai yra akivaizdūs klausimo sprendimo vilkinimo ir biurokratizmo atvejai;

6.2. kai Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose išnagrinėjus klausimą, asmens netenkina gautas atsakymas;

6.3. kai skundžiami Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovų veiksmai;

6.4. kai klausimo neišsprendė asmenį priėmęs Savivaldybės mero pavaduotojas.

7. Asmenys į priėmimą pas Savivaldybės merą ir mero pavaduotojus neregistruojami:

7.1. jeigu Savivaldybė nėra įgaliota spręsti prašyme išdėstytų klausimų;

7.2. jeigu asmens klausimo nenagrinėjo Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių specialistai;

7.3. jei tas pats asmuo pakartotinai kreipiasi tuo pačiu klausimu ir prašyme nėra nurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą;

7.4. kitais Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, nurodytais atvejais.

8. Ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Savivaldybės mero ir mero pavaduotojų priėmimo dienos, Asmenų aptarnavimo skyriaus specialistas suformuoja ir įteikia užduotis Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, kurių kompetencijos sričiai priskirti klausimai bus nagrinėjami priėmimo metu. Struktūriniai padaliniai ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki Savivaldybės mero ir mero pavaduotojų priėmimo dienos Asmenų aptarnavimo skyriui pateikia turimą medžiagą, susijusią su klausimų, kurie bus nagrinėjami priėmimo metu, sprendimu.

9. Asmenų aptarnavimo skyriaus vedėjas ir Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kurių kompetencijai priskirti klausimai nagrinėjami Savivaldybės mero ir mero pavaduotojų priėmimo metu, vadovai dalyvauja Savivaldybės mero ir mero pavaduotojų priėmime ir prireikus patikslina analizuojamų klausimų aplinkybes.

10. Pagal Savivaldybės mero ir mero pavaduotojų ant asmenų prašymų užrašytas rezoliucijas Asmenų aptarnavimo skyriaus specialistas ne vėliau kaip kitą dieną suformuoja pavedimus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams ir kontroliuoja atsakymų pateikimo terminų laikymąsi.
