



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

22.11.2017

№ 105-н

Волгоград

О Порядке ведения личного приема граждан в комитете по управлению  
государственным имуществом Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановлением Губернатора Волгоградской области от 02 апреля 2015 г. № 287 "Об утверждении Порядка организации личного приема граждан Губернатором Волгоградской области, вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора Волгоградской области, первыми заместителями, заместителями Губернатора Волгоградской области и руководителями органов исполнительной власти Волгоградской области", пунктом 3.3 Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Порядок ведения личного приема граждан в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области и график личного приема граждан в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

2. Отделу документооборота и обеспечения деятельности комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области обеспечить:

размещение графика личного приема граждан в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области на сайте комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области;

размещение графика личного приема граждан в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области на информационном стенде комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области;

ознакомление руководителей структурных подразделений комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области с Порядком ведения личного приема граждан в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденным настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



А.С.Писемская



Утвержден  
приказом комитета по  
управлению государственным  
имуществом Волгоградской  
области  
от 22.11.2017 № 105-н

**Порядок**  
ведения личного приема граждан в комитете по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации и ведения личного приема граждан в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее именуется - Порядок).

2. Личный прием граждан в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее именуется - комитет) осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан в комитете, утверждаемым приказом комитета.

Личный прием граждан в комитете проводят председатель комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее именуется - председатель комитета) один раз в месяц, первый заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета два раза в месяц.

График личного приема граждан в комитете, информация о номере телефона для записи, дни и часы, в течение которых производится запись, почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием, размещаются на сайте комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети "Интернет", а также на информационном стенде в здании комитета.

3. Личный прием граждан председателем комитета, первым заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета проводится в специально оборудованном для свободного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения помещении по адресу: г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15, 1 этаж, ком. 101 (актовый зал).

4. Запись граждан на личный прием к председателю комитета, первому заместителю председателя комитета, заместителю председателя комитета осуществляется на основании личного обращения гражданина, с использованием средств телефонной связи и (или) на основании письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа, в соответствии с графиком личного приема граждан в комитете и осуществляется лицом, назначенным приказом комитета ответственным за организацию записи граждан на личный прием (далее именуется - ответственное лицо), в порядке очередности согласно предварительной записи

в журнале записи граждан на личный прием в комитете по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. На один личный прием к должностному лицу может быть записано не более 10 человек.

6. Запись граждан на личный прием, проводимый председателем комитета, первым заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета осуществляется ответственным лицом с первого числа месяца и прекращается по завершении записи на личный прием количества граждан, указанного в пункте 1.5 настоящего Порядка, но не позднее чем за три рабочих дня до проведения личного приема граждан. Уведомление о дате проведения личного приема граждан, обратившихся письменно с просьбой о записи на личный прием, осуществляется ответственным лицом по контактному телефону, указанному в обращении.

7. Отдельные категории граждан, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

8. При ведении записи граждан на личный прием, проводимый председателем комитета, первым заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета, ответственным лицом оформляются учетные карточки. Заполненные учетные карточки передаются ответственным лицом должностному лицу, которое будет проводить личный прием граждан, не позднее чем за три рабочих дня до его проведения. При этом в случае записи на личный прием гражданина, который неоднократно обращался в комитет по аналогичным вопросам, ответственное лицо одновременно с заполненной учетной карточкой представляет материалы по указанным обращениям.

В случае записи гражданина на личный прием, проводимый председателем комитета, заполненные учетные карточки передаются в день обращения гражданина ответственным лицом должностному лицу, курирующему вопросы, изложенные в обращении гражданина, для обеспечения подготовки информации в письменном виде по существу изложенных в обращении вопросов.

Должностное лицо, курирующее вопросы, изложенные в обращении гражданина, обеспечивает подготовку информации, указанной в абзаце втором настоящего пункта, не позднее чем за два рабочих дня до проведения личного приема.

9. Общий график личных приемов граждан председателем комитета готовится ответственным лицом не позднее 28-го числа месяца, предшествующего месяцу, в котором будет проводиться личный прием граждан.

10. В случае изменения графика проведения личного приема граждан председателем комитета, первым заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета ответственное лицо в день изменения

графика обязано уведомить тех граждан, дата личного приема которых переносится.

11. В случае отсутствия председателя комитета в назначенное для личного приема граждан время по его поручению личный прием проводит первый заместитель председателя комитета или заместитель председателя комитета.

12. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (часть 2 статьи 13 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

13. Ответственное лицо в ходе личного приема граждан заполняет карточки личного приема граждан, принимает письменные обращения с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке.

14. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднятых им вопросов. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, гражданину с его согласия дается устный ответ, о чем в карточке личного приема гражданина по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку делается запись, которая заверяется подписью гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поднятых в обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

15. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднятых гражданином вопросов не входит в компетенцию комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

16. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее были даны ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

17. По поручению председателя комитета, первого заместителя председателя комитета или заместителя председателя комитета руководители структурных подразделений комитета могут участвовать в личном приеме граждан.

18. При устном консультировании о порядке организации приема граждан, рассмотрения обращений ответственное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Приложение № 1  
к Порядку ведения  
личного приема граждан  
в комитете по управлению  
государственным имуществом  
Волгоградской области

**ЖУРНАЛ**  
учета личного приема граждан в комитете по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области

на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Количество обращений: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Домашний адрес, контактный телефон гражданина	Краткое содержание обращения	Результаты рассмотрения обращения

Приложение № 2  
к Порядку ведения  
личного приема граждан  
в комитете по управлению  
государственным имуществом  
Волгоградской области

КАРТОЧКА

личного приема гражданина в комитете по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области

Дата и время приема: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Должностное лицо, ведущее личный прием: \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, наименование должности)

Приглашенные сотрудники комитета по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество гражданина: \_\_\_\_\_

Адрес гражданина: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Форма обращения: \_\_\_\_\_

(устное, письменное)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Резолюция должностного лица, проводившего личный прием: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Утвержден  
приказом комитета по  
управлению государственным  
имуществом Волгоградской  
области  
от 22.11.2017 № 105-н

**График**  
личного приема граждан в комитете по управлению государственным  
имуществом Волгоградской области

Должность	День приема	Часы приема
Председатель комитета	Первая пятница каждого месяца	С 14.00 до 17.00
Первый заместитель председателя комитета	Первый и третий вторник каждого месяца	С 14.00 до 16.00
Заместитель председателя комитета	Второй и четвертый вторник каждого месяца	С 14.00 до 16.00

Предварительная запись по телефону: 8 (8442) 35-26-00.

Рабочие дни и часы, в течение которых производится запись:

понедельник - пятница: с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

Почтовый адрес: 400066, г. Волгоград, ул. Новороссийская, 15.

Адрес электронной почты: gosim@volganet.ru.