



КОМИТЕТ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.07.2018г.

№ 72-ОД

Волгоград

О порядке организации личного приема граждан
в комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области

В целях реализации Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области, в соответствии с 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» и Указом Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Прилагаемый порядок организации личного приема граждан в комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее – комитет);

1.2. Прилагаемый график проведения в комитете личного приема граждан.

2. Отделу организационного, финансового обеспечения и документооборота обеспечить размещение графика личного приема граждан на информационном стенде комитета, на информационном портале комитета в сети «Интернет», а также на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в сети «Интернет» в разделе «Отложенный прием».

3. Руководителям структурных подразделений комитета обеспечить исполнение требований, предусмотренных настоящим приказом в рамках осуществления личного приема граждан.

4. Назначить главного специалиста отдела организационного, финансового обеспечения и документооборота Е.К.Великанову ответственным за организацию личного приема граждан, осуществляемого председателем комитета и заместителем председателя комитета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Председатель комитета



Е.Н.Прохорова

УТВЕРЖДЁН

приказом комитета архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области
от 24.07.2018 г. № 72-ОД

Порядок
организации личного приема граждан
в комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области (далее – Порядок, комитет).

Личный прием граждан в комитете осуществляется в соответствии с графиком проведения личного приема граждан (далее - График), утверждаемым приказом председателя комитета.

2. Личный прием граждан в комитете проводит председатель комитета и его заместитель согласно Графику, но не реже одного раза в месяц.

График личного приема, контактная информация для записи на личный прием размещается на информационном стенде в здании комитета, на информационном портале комитета в сети «Интернет», а также на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в сети «Интернет» в разделе «Отложенный прием».

3. Личный прием граждан председателем комитета и его заместителем проводится в служебных кабинетах указанных руководителей.

4. Запись на личный прием граждан к председателю комитета и заместителю председателя комитета осуществляется лицом, ответственным за организацию личного приема проводимого председателем комитета и заместителем председателя комитета (далее – ответственное лицо), в порядке предварительной записи в журнале учета личного приема в комитете по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При консультировании в режиме прямого или телефонного общения работник, который разъясняет порядок организации приема граждан и рассмотрения обращений, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по всем интересующим его вопросам.

5. Руководители структурных подразделений комитета обязаны в пределах компетенции в рабочем порядке осуществлять консультацию граждан по доводам обращений.

6. В случае отсутствия в назначенный день для личного приема граждан председателя комитета, личный прием граждан проводит его заместитель.

В случае изменения графика проведения личного приема граждан председателем, отдел организационного, финансового обеспечения и документооборота в день изменения графика обязан уведомить тех

граждан, дата личного приема которых переносится.

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

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

8. В ходе личного приема гражданин имеет право сделать устное заявление, либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

В своем письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. При необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

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».

9. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем в учетной карточке (приложение 2 к Порядку), делается соответствующая запись.

10. Заблаговременно, но не позднее двух рабочих дней до назначенной даты проведения личного приема граждан председателем комитета, заместителем председателя комитета ответственное лицо обязано представить в адрес руководителей структурных подразделений комитета, в чьи полномочия входит рассмотрение поставленных вопросов, список граждан, заявленных на личный прием.

11. Руководители структурных подразделений комитета по мере необходимости участвуют в личном приеме граждан, проводимом председателем комитета или его заместителем.

По доводам обращения гражданина, заявленного на личный прием граждан, руководители структурных подразделений комитета заблаговременно, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дате проведения личного приема граждан представляют в адрес председателя комитета, заместителя председателя комитета информационную справку.

12. Учетные карточки с поручениями, выданными по результатам личного приема граждан председателем комитета, заместителем председателя комитета в течение трех рабочих дней после проведения личного приема передаются отделом организационного, финансового обеспечения и документооборота исполнителям для дальнейшей работы.

Комитет архитектуры и градостроительства
Волгоградской области

УТВЕРЖДЁН

приказом комитета архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области
от 24.07.2018 г. № 72-ОД

График проведения личного приема граждан в комитете архитектуры и градостроительства Волгоградской области

№ п/п	Должность	День приема	Часы приема
1.	Председатель комитета	Каждая третья среда месяца	16.00-17.00
2.	Заместитель председателя комитета	Каждый четверг месяца	15.30-17.30

Предварительная запись на прием к председателю комитета и заместителю председателя комитета осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30 по телефону: 8(8442) 30-83-73.

Почтовый адрес: 400131, Волгоград, ул. Скосырева, д.7, кабинет 315.
Адрес электронной почты: oblarhitektura@volganet.ru

Приложение 1

к Порядку организации
личного приема граждан
в комитете архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области

Журнал
учета личного приема граждан в комитете архитектуры
и градостроительства Волгоградской области

N п/п	Ф.И.О. гражданина/ контактный телефон	Краткое содержание обращения, адрес гражданина	Дата, время приема

Приложение 2

к Порядку организации
личного приема граждан
в комитете архитектуры
и градостроительства
Волгоградской области

Карточка личного приема гражданина

Комитет архитектуры и градостроительства Волгоградской области

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

личного приема
2018

Фамилия, имя, отчество:

Документ удостоверяющий личность:

Домашний адрес:

Контактные телефоны:

Дата приема	Кем принят гражданин	Содержание обращения	Отметки о принятых мерах

Поручение:

Срок исполнения:

Председатель комитета
(Заместитель председателя комитета)

И.О.Фамилия

Карточку сформировал (а): И.О.Фамилия