Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА

ПРИКАЗ

30 октября 2026 г. № 4
г. Хабаровск

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в комитет государственного заказа Правительства Хабаровского края

На основании Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", постановления Губернатора Хабаровского края от 3 июля 2017 г. № 74 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Правительство Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в комитет государственного заказа Правительства Хабаровского края (далее – комитет).

2. Признать утратившим силу приказ комитета от 13 июля 2018 г. № 7-д "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в комитет государственного заказа Правительства Хабаровского края".

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Карпова Ю.В.

Председатель комитета К.И. Кулумбегов

005444

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
государственного заказа
Правительства
Хабаровского края

от 30 октября 2026 г. № 4

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в комитет государственного заказа Правительства Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в комитет государственного заказа Правительства Хабаровского края (далее – Порядок), разработан в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан и организаций (далее - обращения), организации личных приемов граждан, представителей организаций (далее - граждане), а также совершенствования форм и методов работы с обращениями, повышения качества защиты конституционных прав и законных интересов граждан.

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям в комитете государственного заказа Правительства Хабаровского края (далее – Комитет).

1.3. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений:

- граждан Российской Федерации;

- иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;

- объединений граждан, в том числе юридических лиц.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Закон).

1.5. В Комитете рассматриваются обращения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.6. Рассмотрение обращений осуществляется председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) и заместителями председателя Комитета с использованием системы электронного документооборота Правительства Хабаровского края (далее – СЭД).

1.7. Организация работы по рассмотрению обращений, направленных в

письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), информационного интернет-портала Правительства края "Открытый регион" (далее – портал "Открытый регион"), обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан, осуществляется сотрудником, ответственным за организацию работы с обращениями граждан.

1.8. При рассмотрении обращений не допускается разглашение персональных данных, сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.

1.9. Сведения о местонахождении Комитета, почтовый адрес Комитета, контактные телефоны, информация о проведении личного приема граждан (место приема, дни и часы приема, необходимые документы), тексты Закона, Закона Хабаровского края от 20 ноября 2019 г. № 24 "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае", информация о праве отдельных категорий граждан на личный прием в первоочередном порядке размещаются на официальном сайте Комитета https://gz.khabkrai.ru/ и информационном стенде Комитета.

1.10. Обращения граждан принимаются:

- в письменной форме почтовым отправлением по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 71, каб. 512;
- в приемной Комитета по адресу: г. Хабаровск, ул. Фрунзе, д. 71, 5 этаж, каб. 512;
- в форме электронного документа с использованием портала "Открытый регион" www.golos27.ru и Единого портала www.gosuslugi.ru, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан;
- в устной форме в ходе проведения личного приема граждан.

1.11. Телефон для консультаций (справок) о порядке рассмотрения обращений, о порядке записи на личный прием: (4212) 40-21-01.

1.12. Телефонные звонки по вопросам рассмотрения обращений и записи на личный прием принимаются ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

1.13. При ответах на телефонные звонки сотрудник, ответственный за организацию работы с обращениями граждан, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Комитета.

2. Прием и первичная обработка обращений

2.1. Все обращения и материалы, связанные с их рассмотрением, поступают в Комитет.

2.2. При приеме и первичной обработке обращений производится проверка правильности адресности, наличия указанных в обращении вложений, к обращению прикладывается конверт.

2.3. При отсутствии текста обращения, отдельных листов в обращении или в приложении к обращению, отсутствии приложения к обращению при наличии ссылки на приложение в тексте обращения, обнаружении во вложении оригиналов документов (паспорт, военный билет, свидетельства и т.п.), денежных купюр и других ценностей в течение трех дней со дня поступления обращения составляется акт в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему обращению, а второй отправляется гражданину в течение семи дней со дня регистрации обращения.

2.4. Письменные обращения направляются в форме электронного документа с использованием Единого портала, портала "Открытый регион", обеспечивающих идентификацию (или) аутентификацию граждан, или в письменной форме посредством почтовой связи, представлением лично в приемную Комитета.

2.5. Обращение в письменной форме в обязательном порядке должно содержать наименование Комитета, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица Комитета, либо должность соответствующего должностного лица Комитета, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись и дату.

В случае необходимости к обращению в письменной форме прилагаются документы и материалы (в подлинниках или копии).

2.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа с использованием Единого портала, портала "Открытый регион", обеспечивающих идентификацию (или) аутентификацию граждан, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета гражданина на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае направления обращения посредством портала "Открытый регион", обеспечивающего идентификацию и (или) аутентификацию граждан, гражданин вправе поставить отметку о согласии или несогласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион".

Обращения, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Законом.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Обращения подлежат обязательной регистрации в Комитете в течение трех дней со дня их поступления. Если последний день регистрации приходится на выходной или праздничный день, последним днем регистрации считается следующий за ним рабочий день.

3.2. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в Комитете, производит регистрацию обращений в СЭД. На каждое обращение создается учетная карточка, в которой:

- указываются в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, его адрес, контактный телефон (при наличии). Если обращение подписано двумя и более гражданами, то регистрируются первые два или три, в том числе гражданин, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также бесфамильные обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

- отмечается способ доставки обращения;

- определяются категория вопроса, вид документа, предмет ведения;

- определяется вид контроля (внутренний контроль, особый контроль, чрезвычайная ситуация). Все поступившие обращения ставятся на контроль председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета);

- указываются номер и дата поступления предыдущего обращения (при повторном обращении). Повторным считается второе обращение одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, направленное в комитет или к одному и тому же должностному или уполномоченному лицу комитета. Не считаются повторными обращения одного и того же гражданина, но по разным вопросам;

- проставляется код вопроса в соответствии с Тематическим классификатором обращений и запросов граждан в Правительстве края, утвержденным распоряжением Губернатора края. Если в обращении содержится несколько вопросов, то по каждому из них проставляется соответствующий код.

3.3. Обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении.

3.4. При регистрации:

- обращению автоматически присваивается регистрационный номер в пределах календарного года;

- создается электронный образ обращения путем применения технологии сканирования, который присоединяется к учетной карточке обращения;

- если обращение перенаправлено в адрес Комитета, то указывается автор сопроводительного письма (Администрация Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Министерство Российской Федерации по развитию Дальнего Востока и Арктики, Законодательная Дума Хабаровского края, прокуратура Хабаровского края и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.5. На поступившее в Комитет обращение проставляется

регистрационный штамп в правом нижнем углу первой страницы обращения. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть поставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.6. Запросы о предоставлении информации о деятельности Комитета в письменной, электронной, устной формах регистрируются и рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Порядком предоставления информации о деятельности исполнительных органов Хабаровского края по запросам пользователей информации, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 19 декабря 2022 г. № 671-пр "О порядке организации доступа к информации о деятельности исполнительных органов Хабаровского края.

3.7. При рассмотрении обращения гражданин имеет право наряду с правами, предусмотренными статьей 5 Закона:

- на получение в устной форме, в том числе по телефону, информации о факте поступления и дате регистрации обращения и о том, какому должностному лицу поручено рассмотрение данного обращения;

- на возврат (по письменному заявлению) приложенных к обращению либо переданных при его рассмотрении документов, материалов или их копий.

4. Рассмотрение обращений

4.1. Зарегистрированные обращения направляются в день их регистрации на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему обязанности председателя Комитета).

4.2. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, за исключением случаев, указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта.

Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, а также обращения лиц, указанных в пунктах 8-11 части 3 статьи 4 Закона Хабаровского края от 20 ноября 2019 г. № 24 "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Хабаровском крае", по вопросам оказания мер социальной поддержки, поступившие в Комитет в письменной форме или форме электронного документа, подлежат рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации этих обращений.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой государственный орган, орган местного самоуправления должностное лицо, указанное в абзаце 5 пункта 4.2 настоящего раздела, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

Решение о продлении срока рассмотрения обращений принимает

председатель Комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета). Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется гражданину до истечения срока, указанного в абзаце 1 пункта 4.2 настоящего раздела.

4.3. Председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) к поступившему обращению готовится резолюция. Резолюция должна содержать фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностных лиц Комитета, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения. Резолюция на обращение оформляется в СЭД. Срок оформления резолюции в СЭД не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу комитета, решение или действия (бездействие) которого обжалуются.

4.4. Исполнитель, указанный в поручении первым, либо в отношении которого сделаны особые отметки в поручении, является ответственным исполнителем по рассмотрению обращения.

Ответственный исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, направившего обращение;

- предоставляет письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу указанных органов в соответствии с их компетенцией.

4.5. Соисполнители, которым поручено рассмотрение обращения, не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки сводного ответа гражданину.

4.6. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением в этот же срок гражданина, направившего обращение, о

переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 4.10 раздела 4 настоящего Порядка.

Уведомление гражданину о переадресации обращения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа с использованием портала "Открытый регион", обеспечивающего идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, или в личный кабинет на портале "Открытый регион" в случае, если обращение было подано через портал "Открытый регион" и заявитель поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион", по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.7. В случае если в обращении в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.9. Должностное лицо Комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.11. В случае если текст обращения не позволяет определить суть обращения, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.12. В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 5.9 раздела 5 настоящего Порядка на сайте Комитета, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес сайта Комитета, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

4.13. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением об этом гражданина, направившего обращение, за исключением случая, указанного в пункте 4.10 раздела 4 настоящего Порядка.

4.14. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета.

Переписка прекращается один раз председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) на основании служебной записки ответственного исполнителя. О данном решении до истечения срока рассмотрения обращения уведомляется гражданин, направивший обращение.

На обращения, поступившие после прекращения переписки и не содержащие новых доводов или обстоятельств, ответ по существу не дается, о чем уведомляется гражданин. Решение об оставлении обращения без ответа по существу на основании служебной записки ответственного исполнителя принимается председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета).

Переписка возобновляется в случае, если обращение содержит новые доводы или обстоятельства.

4.15. На отправления, не являющиеся заявлениями, предложениями, жалобами в соответствии с Законом (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы не даются.

4.16. В случае направления ответа конкретному лицу по результатам рассмотрения коллективного обращения ответ должен содержать указание о необходимости доведения данной информации до сведения остальных граждан.

4.17. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.18. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Комитет.

5. Требования к оформлению ответа на обращение

5.1. Ответ на обращение подписывают председатель Комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) или заместитель председателя Комитета.

5.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, необходимо исчерпывающе давать ответы на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

5.3. В ответе в федеральные государственные органы должно быть четко указано, что гражданину дан письменный ответ о результатах рассмотрения его обращения.

5.4. В ответах на коллективные обращения указывается, кому именно из граждан дан ответ.

Если в коллективном обращении получатель ответа не определен, ответ направляется первому гражданину в списке подписавших коллективное обращение, указавшему свой почтовый адрес.

В случае если в коллективном обращении, направленном в форме электронного документа, получатель ответа не определен, ответ направляется на адрес электронной почты отправителя.

В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими почтовым адресам или адресам электронной почты.

5.5. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные гражданином, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

5.6. Ответ в письменной форме печатается на бланке письма установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству Комитета (далее - инструкция по делопроизводству).

Ответ в форме электронного документа, в том числе размещаемый на портале "Открытый регион", Едином портале, направляется в виде сканированной копии оформленного на бланке ответа, регистрируются и направляются гражданину на адрес электронной почты, указанный гражданином при направлении обращения с использованием портала "Открытый регион", обеспечивающего идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, в личный кабинет на портале "Открытый регион" в случае, если обращение было подано через портал "Открытый регион", обеспечивающий идентификацию и (или) аутентификацию граждан, и гражданин поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион", или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании.

5.7. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) исполнителя и номер его служебного телефона.

5.8. Если по обращению принято решение о продлении срока рассмотрения обращения, то гражданину направляется уведомление о продлении, в тексте которого указывается окончательный срок предоставления ответа гражданину по существу вопросов.

5.9. После завершения рассмотрения обращения ответ, подписанный должностным лицом, указанным в пункте 5.1 настоящего раздела, регистрируется в СЭД и направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в личный кабинет на портале "Открытый регион" в случае, если обращение было подано через портал "Открытый регион", обеспечивающий идентификацию и (или) аутентификацию граждан, и гражданин поставил отметку о согласии на получение ответа только в личном кабинете на портале "Открытый регион", или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Отправление ответов без регистрации в Комитете не допускается. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 1.8 раздела 1 настоящего Порядка на сайте Комитета.

5.10. После направления ответа гражданину ответственный исполнитель в течение двух дней направляет отчет об исполнении резолюции в СЭД.

5.11. Оригиналы обращений хранятся в архиве Комитета, в электронном архиве СЭД, а поданные с использованием портала "Открытый регион", Единого портала, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию

гражданина, хранятся на данных порталах в соответствии с установленными сроками хранения.

Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

5.12. Обращения, находящиеся на контроле у Губернатора края, Председателя Правительства края, исполняющего обязанности Председателя Правительства края, поступившие в главное управление Губернатора и Правительства края по организации работы с обращениями и контрольными документами (далее – Главное управление) и перенаправленные в Комитет, рассматриваются в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Правительство Хабаровского края, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 3 июля 2017 г. № 74 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в Правительство Хабаровского края".

6. Организация личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан ведется председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) каждый понедельник с 18.00 до 19.00 (кроме нерабочих праздничных дней).

6.2. Организацию личного приема граждан осуществляет сотрудник, ответственный за организацию работы с обращениями граждан в Комитете.

6.3. Запись на личный прием граждан осуществляется ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов (кроме выходных и нерабочих праздничных дней), в том числе с использованием универсальных автоматизированных рабочих мест.

В ходе предварительной записи у гражданина выясняются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства и телефон (при наличии), содержание вопроса. Во время записи устанавливается кратность обращения гражданина в Комитет.

В случае невозможности проведения личного приема председателем Комитета (лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета) (командировка, болезнь, отпуск и др.) прием переносится, о чем гражданин уведомляется не позднее, чем за день до даты приема.

6.4. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Хабаровского края, пользуются правом на личный прием во внеочередном или первоочередном порядке.

Граждане, имеющие право на внеочередной личный прием, принимаются ранее граждан, имеющих право на первоочередной личный прием, а также граждан, не имеющих права на внеочередной или первоочередной личный прием.

В случае если правом на внеочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно

обладают несколько граждан, прием указанных граждан производится в порядке их явки на личный прием.

6.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.6. На каждый проведенный прием оформляется карточка личного приема в СЭД, в которой указываются:

- в именительном падеже фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина и его адрес;
- краткое содержание вопроса(-ов);
- вид контроля;
- фамилия ведущего личный прием;
- номер и дата предыдущего приема (при повторном приеме).

6.7. В случае если изложенные на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается ответ в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.8. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

При наличии просьбы гражданина на втором экземпляре письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, ставится отметка с указанием даты приема обращения, занимаемой должности, фамилии и инициалов лица, принявшего данное обращение.

6.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

6.10. После завершения личного приема председатель Комитета (лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета) дает исполнителям поручения, которые оформляются в СЭД.

6.11. Не допускается использование и распространение информации о частной жизни граждан, ставшей известной во время проведения личного приема, без их согласия.

6.12. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

При совершении гражданином в ходе личного приема действий, нарушающих общественный порядок и представляющих угрозу жизни и здоровью окружающих, сотрудник, ответственный за организацию личного

приема, вызывает сотрудника полиции.

6.13. Гражданину, находящемуся на личном приеме, в случае необходимости может быть вызвана скорая медицинская помощь.

6.14. Сведения о количестве принятых граждан в Комитете представляются в Главное управление ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

7. Обжалование решений, принятых по обращению

Граждане вправе обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации.