



Взамен разосланного

КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 января 2019 г.

№ 15-ОД

Волгоград

О порядке организации личного приема граждан в комитете по развитию туризма Волгоградской области

В целях реализации Федерального закона от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в комитете по развитию туризма Волгоградской области, в соответствии с постановлением Губернатора Волгоградской области от 02 апреля 2015 г. N 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 по развитию туризма Волгоградской области (далее - комитет).

1.2. Прилагаемый график проведения в комитете личного приема граждан.

2. Отделу правового и кадрового обеспечения 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.

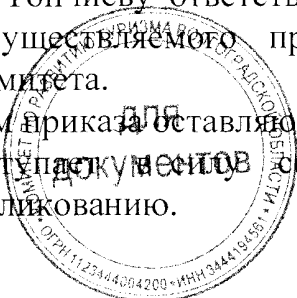
4. Назначить специалиста первой категории отдела правового и кадрового обеспечения И.В. Топчиеву ответственным за организацию личного приема граждан, осуществляемого председателем комитета и заместителем председателя комитета.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Председатель комитета

А.В.Грушко



УТВЕРЖДЕН
приказом
комитета по развитию туризма
Волгоградской области
от «25» января 2019 г. № 15-ОД

ПОРЯДОК
организации личного приема граждан в комитете по развитию туризма
Волгоградской области

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в комитете по развитию туризма 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 сотрудник, 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, ответственное лицо в день изменения Графика обязано 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. N 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. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9. Гражданам, пришедшим на личный прием, должна быть обеспечена возможность ожидать приема сидя, и оформить письменное обращение.

10. 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.

11. 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.

12. В случае записи на личный прием гражданина, который неоднократно обращался в комитет по аналогичным вопросам,

ответственное лицо одновременно с заполненной учетной карточкой представляем материалы по указанным обращениям.

13. 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.

14. 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 ответственным лицом исполнителям для дальнейшей работы.

Приложение 1
к Порядку
организации личного приема
граждан в комитете
по развитию туризма
Волгоградской области

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан в комитете по развитию туризма
Волгоградской области

на _____ 20__ г.
(месяц)

Количество обращений: _____

№ п/п	Дата и время обращения	Ф.И.О. гражданина	Контактный телефон, адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Результаты рассмотрения обращения

Приложение 2
к Порядку
организации личного приема
граждан в комитете
по развитию туризма
Волгоградской области

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
личного приема гражданина
в комитете по развитию туризма Волгоградской области

Дата приема	
Должностное лицо, ведущее личный прием	
Фамилия, имя, отчество гражданина	
Адрес гражданина	
Контактный телефон	
Право на льготы	
Документ, удостоверяющий личность	
Форма обращения (устное, письменное)	
Содержание обращения	
Резолюция должностного лица, проводившего личный прием	
Примечание	

Карточку сформировал(а): И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕН
приказом
комитета по развитию туризма
Волгоградской области
от «25» января 2019 г. №15-ОД

ГРАФИК
проведения личного приема в комитете по развитию туризма
Волгоградской области

Ф.И.О.	Должность	День приема	Часы приема
Грушко Аркадий Викторович	Председатель комитета	1-й четверг месяца	с 16.00 до 17.30
Еркин Андрей Васильевич	Заместитель председателя комитета	3-й четверг месяца	с 14.00 до 16.30

Предварительная запись по телефону: 8 (8442) 35-30-80

Дни и часы, в течение которых производится запись: в рабочие дни с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30

Почтовый адрес: 400066, Волгоград, ул. Краснознаменная, д. 12.

Адрес электронной почты: obl tourism@volganet.ru