



КОМИТЕТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОблкомЖКХ)

ПРИКАЗ

29.06.2022

№ 86-ОД

Волгоград

Об утверждении Порядка организации личного приема граждан
и Графика проведения личного приема граждан в комитете жилищно-
коммунального хозяйства Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ
"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок организации личного приема граждан в комитете жилищно-
коммунального хозяйства Волгоградской области (далее – комитет);

График проведения личного приема граждан в комитете жилищно-
коммунального хозяйства Волгоградской области

2. Отделу организационного обеспечения, документооборота
и сводно-аналитической работы комитета не позднее 5 рабочих дней
со дня вступления в силу настоящего приказа обеспечить размещение
Графика проведения личного приема граждан в комитете:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
на официальном сайте комитета;

на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в разделе
"Отложенный прием";

на информационном стенде в здании комитета.

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

Председатель комитета



Б.Б. Коротков

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета жилищно-коммунального хозяйства
Волгоградской области

от 29.06.2022 №86-ОД

ПОРЯДОК

организации личного приема граждан в комитете жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в комитете жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области (далее – комитет).

Личный прием граждан в комитете осуществляется председателем комитета, заместителями председателя комитета в соответствии с Графиком проведения личного приема граждан в комитете, утверждаемым приказом комитета.

График проведения личного приема граждан в комитете размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте комитета, на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в разделе "Отложенный прием", а также на информационном стенде в здании комитета.

Запись на личный прием граждан к председателю комитета, заместителям председателя комитета осуществляется сотрудником отдела организационного обеспечения, документооборота и сводно-аналитической работы комитета (далее именуется – специалист), посредством ведения Журнала учета личного приема граждан в комитете по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

На один личный прием к одному должностному лицу может быть записано не более 15 человек.

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

В случае отсутствия осуществляющего прием должностного лица в назначенный для личного приема день, личный прием переносится на другой рабочий день, о чем заявитель заблаговременно уведомляется специалистом.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных вопросов. В случае если изложенные в устном обращении факты

и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, содержание ответа на обращение заносится в карточку личного приема гражданина в комитете, форма которой приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Закона № 59-ФЗ.

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.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По поручению председателя комитета, заместителей председателя комитета руководители структурных подразделений комитета области могут участвовать в личном приеме граждан.

В ходе личного приема граждан или после его окончания специалистом заполняются карточки личного приема, которые учитываются и хранятся в хронологическом порядке.

Специалист:

осуществляет устное консультирование по вопросам организации личного приема граждан в комитете и запись граждан на прием;

в день приема оформляет карточку личного приема граждан;

осуществляет подбор документов, необходимых для личного приема, представляет их должностному лицу, осуществляющему личный прием;

принимает поступившие в ходе личного приема письменные обращения заявителей с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке;

При устном консультировании специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку организации личного приема
граждан в комитете жилищно-
коммунального хозяйства
Волгоградской области

ЖУРНАЛ

учета личного приема граждан в комитете жилищно-коммунального
хозяйства Волгоградской области

№ п/п	Дата и время приема	Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина	Домашний адрес, контактный телефон гражданина	Краткое содержание обращения	Результаты рассмотрения обращения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку организации личного приема
граждан в комитете жилищно-
коммунального хозяйства
Волгоградской области

КАРТОЧКА

личного приема гражданина в комитете жилищно-коммунального
хозяйства Волгоградской области

Дата приема " ____ " _____ 20 ____ г.

Должностное лицо, ведущее личный прием:

(инициалы, фамилия, наименование должности)

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:

УТВЕРЖДЕН

приказом жилищно-коммунального
хозяйства Волгоградской области

от 29.06.2022 № 86-ОД

ГРАФИК

проведения личного приема граждан в комитете жилищно-коммунального
хозяйства Волгоградской области

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	День приема	Часы приема, кабинет
1.	Коротков Борис Борисович	председатель комитета	Четвертая среда месяца	с 15.00 до 17.30
2.	Шефатов Андрей Владимирович	заместитель председателя комитета	Вторая среда месяца	с 15.00 до 17.30

Запись на прием к председателю комитета и заместителям председателя комитета осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8.30 до 12.00 и с 13.00 до 17.30 по телефону: (8442) 35-33-59.

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты: gkh-tekh@volganet.ru.