



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСЕЛЬХОЗ)

ПРИКАЗ

14 июля 2022 г.

№ 234

Волгоград

О порядке организации личного приема граждан в комитете сельского хозяйства Волгоградской области

В целях реализации Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в комитете сельского хозяйства 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 прилагаемые:
 - 1.1. Порядок организации личного приема граждан в комитете сельского хозяйства Волгоградской области.
 - 1.2. График проведения личного приема граждан в комитете сельского хозяйства Волгоградской области.
2. Государственному казенному учреждению Волгоградской области "Межхозяйственный агропромышленный центр" обеспечить размещение графика личного приема граждан на информационном стенде и официальном сайте комитета сельского хозяйства Волгоградской области в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет.
3. Руководителям структурных подразделений комитета обеспечить исполнение требований, предусмотренных настоящим приказом, в рамках осуществления личного приема граждан.

4. Признать утратившими силу приказы комитета сельского хозяйства Волгоградской области:

от 27 апреля 2015 г. №68 "О порядке организации личного приема граждан в комитете сельского хозяйства Волгоградской области";

от 28 октября 2016 г. № 272 "О внесении изменений в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 27 апреля 2015 г. №68 "О порядке организации личного приема граждан в комитете сельского хозяйства Волгоградской области";

от 14 марта 2018 г. № 80 "О внесении изменений в приказ комитета сельского хозяйства Волгоградской области от 27 апреля 2015 г. №68 "О порядке организации личного приема граждан в комитете сельского хозяйства Волгоградской области".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета Е.А.Тарасову.

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

Председатель комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области



М.В. Морозова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области

от 14 июля 2022 г. № 234

ПОРЯДОК

организации личного приема граждан
в комитете сельского хозяйства Волгоградской области

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в комитете сельского хозяйства Волгоградской области (далее – комитет, личный прием).

Личный прием осуществляется в соответствии с графиком проведения личного приема граждан в комитете, утверждаемым приказом комитета.

2. Личный прием проводят председатель комитета, заместители председателя комитета (далее - уполномоченные лица) в соответствии с утвержденным Графиком личного приема (далее – График).

График, контактные телефоны для записи, дни и часы, в течение которых производится запись, почтовый и электронный адреса, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием, размещаются на официальном сайте комитета в составе портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет, на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в сети Интернет в разделе "Отложенный прием", а также на информационном стенде в помещении комитета.

3. Личный прием уполномоченными лицами комитета проводится в служебных кабинетах в соответствии с Графиком.

4. Запись граждан на личный прием к уполномоченным лицам осуществляется сотрудниками отдела делопроизводства и документооборота комитета (далее – ответственное лицо), начиная с понедельника по пятницу в течение пяти рабочих дней недели, предшествующей дате личного приема, на основании личного обращения гражданина, с использованием средств телефонной связи и (или) на основании письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа.

Запись осуществляется 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. В случае отсутствия в назначенный день для личного приема председателя комитета личный прием проводит один из его заместителей.

В случае изменения Графика ответственное лицо в день изменения Графика обязано уведомить тех граждан, дата личного приема которых переносится.

6. 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 заполняет карточки личного приема граждан по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – карточка личного приема), принимает письменные обращения с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке.

7. 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".

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

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 делается соответствующая запись.

10. 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.

11. Руководители структурных подразделений комитета по мере необходимости участвуют в личном приеме, проводимом в комитете.

12. Ответственное лицо комитета в ходе личного приема или после его окончания заполняет карточки личного приема, обратившихся на личный прием в комитет. Карточки личного приема, обратившихся на личный

прием в комитет, учитываются и хранятся в хронологическом порядке по дате.

Ответственное лицо:

обеспечивает размещение Графика на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ в сети Интернет в разделе "Отложенный прием";

осуществляет предварительную запись граждан на прием;

в день приема на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, оформляет карточки личного приема, обратившихся на личный прием в комитет. Могут уточнять существо вопроса, а также знакомиться с представленными гражданином документами;

осуществляет подбор необходимых документов и представляет их должностному лицу, осуществляющему личный прием;

заносят содержание устных обращений и информацию о решениях уполномоченных лиц в учетные карточки граждан, обратившихся на личный прием в комитет, по каждому устному обращению;

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

консультирует граждан о порядке организации приема граждан по телефонам, определенным настоящим Порядком.

Карточки личного приема в комитете с поручениями, выданными по результатам личного приема граждан уполномоченными лицами, 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
сельского хозяйства
Волгоградской области

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан в комитете сельского хозяйства
Волгоградской области

на _____ 20__ г.
(месяц)

Количество обращений: _____

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

Приложение 2
к Порядку
организации личного приема
граждан в комитете
сельского хозяйства
Волгоградской области

КАРТОЧКА

личного приема гражданина
в комитете сельского хозяйства Волгоградской области

Дата и время приема: "___" _____ 20__ г. _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии) обратившегося гражданина

Адрес места жительства обратившегося гражданина, контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность:

Контактный телефон: _____

Форма обращения: _____

(устное, письменное)

Содержание обращения:

Приглашенные сотрудники комитета сельского хозяйства Волгоградской области: _____

Подпись лица, осуществлявшего личный прием:

(расшифровка подписи)

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, дан ответ заявителю по письменному обращению и др.):

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
сельского хозяйства
Волгоградской области

от 14 июля 2022 г. № 234

ГРАФИК

проведения личного приема граждан
в комитете сельского хозяйства Волгоградской области

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	День приема	Часы приема	Кабинет
1.	Морозова Марина Викторовна	Председатель комитета сельского хозяйства Волгоградской области	Первый вторник месяца	13.00-15.00	308
2.	Тарасова Елена Александровна	Первый заместитель председателя комитета сельского хозяйства Волгоградской области	Второй вторник месяца	13.00-15.00	305
3.	Апарин Максим Владимирович	Заместитель председателя комитета сельского хозяйства Волгоградской области	Третий вторник месяца	13.00-15.00	411
4.	Баубель Роман Викторович	Заместитель председателя комитета сельского хозяйства Волгоградской области	Четвертый вторник месяца	13.00-15.00	422