



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И КАЗАЧЕСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 марта 2025 г.

№ 32

Волгоград

**Об утверждении Порядка организации личного приема граждан в
комитете по делам национальностей и казачества
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 прилагаемый Порядок организации личного приема граждан в комитете по делам национальностей и казачества Волгоградской области.

2. Отделу правового обеспечения, государственной службы и кадров обеспечить размещение информации о личном приеме граждан на информационном стенде комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области и официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет на странице комитета по делам национальностей и казачества Волгоградской области.

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

Председатель комитета



Э.Ф.Давыдовский

Утвержден
приказом комитета по делам
национальностей и казачества
Волгоградской области

от 25 марта 2025 г. № 32

Порядок
организации личного приема граждан в комитете по делам
национальностей и казачества Волгоградской области

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в комитете по делам национальностей и казачества Волгоградской области.

2. Личный прием граждан в комитете по делам национальностей и казачества Волгоградской области (далее - комитет) осуществляется председателем комитета каждый последний рабочий четверг месяца с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Информация о личном приеме граждан и номере телефона для записи на личный прием, 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 портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в сети Интернет на странице комитета, а также на информационном стенде в здании комитета.

3. В случае отсутствия в назначенный день для личного приема граждан председателя комитета личный прием граждан проводит лицо, временно осуществляющее полномочия председателя комитета.

В случае отсутствия в назначенный день для личного приема граждан уполномоченного лица, к которому записан гражданин, личный прием переносится на другой рабочий день, о чем гражданин своевременно уведомляется лицом, ответственным за организацию записи граждан на личный прием (далее - ответственное лицо).

4. Запись на личный прием граждан к председателю комитета и уполномоченным лицам осуществляется на основании личного обращения гражданина, с использованием средств телефонной связи и (или) на основании письменного обращения, в том числе поступившего в форме электронного документа и осуществляется ответственным лицом, в порядке очередности согласно предварительной записи в журнале учета личного приема граждан в комитете по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Запись граждан на личный прием, проводимый председателем комитета и уполномоченными лицами, прекращается не позднее чем за три рабочих дня до проведения личного приема граждан.

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

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

8. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им 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 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.

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.

10. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее были даны ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

11. По поручению председателя комитета или уполномоченных лиц руководители структурных подразделений комитета могут участвовать в личном приеме граждан.

12. Ответственное лицо в ходе личного приема или после его окончания заполняет карточки личного приема граждан в комитете по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Карточки личного приема учитываются и хранятся в хронологическом порядке по дате.

Ответственное лицо:

осуществляет предварительную запись граждан на прием;

в день приема на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, оформляет карточку личного приема граждан. Может уточнять существо вопроса, а также знакомиться с представленными гражданином документами;

осуществляет подбор необходимых документов и представляет их председателю комитета или уполномоченному лицу, осуществляющему личный прием;

вносит содержание устных обращений и информацию о решениях председателя комитета или уполномоченного лица в карточки личных приемов граждан 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 телефону, определенному приказом комитета.

При устном консультировании сотрудник, осуществляющий устное информирование о порядке организации приема граждан, рассмотрения обращений, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Приложение № 1
к Порядку организации личного
приема граждан в комитете
по делам национальностей и
казачества Волгоградской области,
утвержденному приказом комитета
по делам по делам национальностей
и казачества Волгоградской области

от 25 марта 2025 г. № 32

Журнал
учета личного приема граждан в комитете по делам
по делам национальностей и казачества
Волгоградской области

N п/п	Дата обраще ния	Ф.И.О. гражданина (последнее - при наличии)	Домашний адрес, контактный телефон гражданина	Краткое содержани е обращения	Результат ы рассмотр ения обращени я	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, проводимого прием	Примеч ание

Приложение № 2
к Порядку организации личного
приема граждан в комитете
по делам национальностей и
казачества Волгоградской области,
утвержденному приказом комитета
по делам по делам национальностей
и казачества Волгоградской области

от 25 марта 2025 г. № 32

Карточка
личного приема гражданина в комитете по делам национальностей и
казачества, Волгоградской области

Ф.И.О. (последнее – при наличии) обратившегося гражданина _____
Документ, удовлетворяющий личность _____
Адрес места жительства гражданина _____
Контактный телефон гражданина _____
Форма обращения _____

Дата личного приема	Ф.И.О. (последнее - при наличии) должностного лица, проводившего личный прием	Содержание обращения	Отметка о результатах рассмотрения обращения, принятого на личном приеме