



КОМИТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14 апреля 2015 г.

№ 47-0/г

Волгоград

Об утверждении Порядка организации личного приема граждан в комитете
информационных технологий Волгоградской области

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации личного приема граждан в комитете информационных технологий Волгоградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ комитета информационных технологий и телекоммуникаций Администрации Волгоградской области от 02 марта 2011 г. № 18-о/д "Об организации личного приема граждан в Комитете информационных технологий и телекоммуникаций Администрации Волгоградской области".

3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.М. Оголь

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета
информационных технологий
Волгоградской области

от 14.04.2015 2015г. № 42-0/г

Порядок

организации личного приема граждан в комитете информационных технологий Волгоградской области

1. Общие Положения

1.1. Личный прием в комитете информационных технологий Волгоградской области (далее - Комитет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Комитета с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее – обращения).

1.3. Личный прием граждан в Комитете проводят председатель комитета, заместители председателя комитета.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Комитете осуществляется на основе обращений, направленных в Комитет или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, а также устного обращения гражданина в Комитет.

Информация о порядке личного приема граждан (графики личных приемов; контактный телефон/факс для записи; информация о месте приема; дни и часы, в течение которых производится запись; информация о необходимых документах; почтовые адреса и адреса электронной почты, на которые могут направляться обращения граждан с просьбой о записи на личный прием; иная информация), размещается в сети Интернет на сайте комитета информационных технологий Волгоградской области официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской

области в разделе "Работа с обращениями", а также на информационном стенде, размещенном в здании, расположенном по адресу: ул. Новороссийская, д.15 (7 этаж), Волгоград, 400066.

2.2. Прием граждан ведется в служебных кабинетах, в которых не проводится работа с информацией ограниченного доступа.

2.3. Прием граждан осуществляется не реже одного раза в месяц.

2.4. Запись граждан на личный прием производится к председателю комитета, заместителю председателя комитета и осуществляется уполномоченным сотрудником комитета (далее – ответственное лицо).

2.5. Обращения граждан о личном приеме рассматриваются ответственным лицом на соответствие следующим требованиям:

просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной; интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции Комитета;

обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

предоставляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае, если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме председателем комитета, заместителем председателя комитета с разъяснением причины отказа.

Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается председателем комитета и направляется заявителю в семидневный срок с момента поступления обращения.

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

2.6. В случае если в ходе рассмотрения обращения гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданином, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема председателем комитета, заместителем председателя комитета. Срок проверки документов и материалов, предоставленных гражданином, не должен превышать пятнадцати календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения председателя комитета, заместителя председателя комитета по ходатайству начальника структурного подразделения Комитета, должностными лицами которого проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.7. При осуществлении записи на личный прием к председателю комитета, заместителю председателя комитета ответственное лицо

осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в журнале учета граждан, обратившихся в Комитет (далее – Журнал) (приложение №1 к настоящему Порядку).

2.8. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу, доводится ответственным лицом до председателя комитета, заместителя председателя комитета для определения даты проведения личного приема.

2.9. После определения даты приема председатель комитета, заместитель председателя комитета в случае необходимости дают поручения руководителям структурных подразделений Комитета о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата и время приема граждан назначаются в соответствии с графиком личного приема, утвержденным председателем комитета. Ответственное лицо оперативно доводит данную информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

III. Прием граждан председателем комитета, заместителем председателя комитета

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

3.2. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема (приложение №2 к настоящему Порядку) и в дальнейшем заносится в Журнал. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.3. В случаях, если в ходе личного приема возникают новые вопросы и обращения, на которые ответ не может быть дан устно непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации в Журнале и последующему направлению для рассмотрения по существу.

На первом листе такого обращения ответственным лицом проставляется отметка "Принято на личном приеме, "___" _____ 20__ г. ".

3.4. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема к председателю комитета, заместителю председателя комитета заносится в карточку личного приема граждан ответственным лицом, подписывается лицом, осуществляющим прием, и регистрируется в Журнале.

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

Приложение №1
к Порядку организации личного
приема граждан в комитете
информационных технологий
Волгоградской области

ЖУРНАЛ
учета граждан, обратившихся в Комитет информационных
технологий Волгоградской области

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2
к Порядку организации личного
приема граждан в комитете
информационных технологий
Волгоградской области

КАРТОЧКА
личного приема гражданина
" ___ " _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

_____ (адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения

Содержание принятого решения по обращению гражданина

_____ (должность лица, производившего
личный прием)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)