



ПРИКАЗ

02.02.2016

№ 11

г. Горно-Алтайск

Об утверждении графика и порядка организации личного приема граждан руководством Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 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 ЗАГС и архивов Республики Алтай.
2. Утвердить прилагаемый График личного приема граждан руководством Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на 2016 год.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай В.Н. Ефимову.

Председатель

Р.К. Сагдыева

С приказом ознакомлена:

В.Н. Ефимова

Утвержден
приказом Комитета по делам
ЗАГС и архивов Республики Алтай
от 02 февраля 2016 года № 11

График личного приема граждан руководством
Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай на 2016 год

Должность	Ф.И.О.	Дата приема	Время приема
Председатель Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	Сагыдыева Роза Канаевна	26.02.2016	с 14.00 до 17.00
		26.03.2016	
		29.04.2016	
		27.05.2016	
		24.06.2016	
		26.08.2016	
		30.09.2016	
		28.10.2016	
		25.11.2016	
		30.12.2016	с 09.00 по 18.00 (по мск)
Заместитель Председателя Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай	Ефимова Валентина Николаевна	05.02.2016	с 15.00 до 18.00
		04.03.2016	
		01.04.2016	
		06.05.2016	
		01.07.2016	
		05.08.2016	
		02.09.2016	
		07.10.2016	
		04.11.2016	
		02.12.2016	
12.12.2016	с 09.00 по 18.00 (по мск)		

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя
Комитета по делам
ЗАГС и архивов
Республики Алтай
от 02.02.2016 № 11

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА
ГРАЖДАН В КОМИТЕТЕ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

1. Порядок организации личного приема граждан в Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Порядок определяет правила организации личного приема граждан в Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (далее - Комитет).

3. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета, проводится в целях реализации конституционного права граждан Российской Федерации на обращение в государственный орган Российской Федерации, поддержания непосредственных контактов с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

4. Прием граждан проводит Председатель Комитета, заместитель Председателя Комитета.

5. Личный прием граждан в Комитете проводится в помещении Комитета по адресу: г. Горно-Алтайск ул. Э Палкина, д.1. Информация о месте приема и установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Комитета.

6. Записаться на личный прием гражданин может по телефону Комитета: (388)22-227-17 либо направить письменное заявление о приеме по почтовому адресу: 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Э.Палкина, д.1.

Документовед Комитета в день обращения гражданина (в день поступления письменного заявления о приеме по форме согласно приложению № 1) фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, а также формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

Обращения граждан о приеме рассматриваются 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;

- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в личном приеме с разъяснением причины отказа.

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.

7. Карточка личного приема гражданина с приложением представленных гражданином материалов по рассматриваемому вопросу доводится документоведом до Председателя комитета для определения даты проведения личного приема.

8. Председатель Комитета при ознакомлении с информацией о произведенной предварительной записи на личный прием вправе дать поручение заместителю Председателя Комитета провести прием гражданина.

9. При определении даты приема Председатель Комитета, заместитель Председателя в случае необходимости дают поручение начальникам соответствующих структурных подразделений о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

10. Дата, место и время приема граждан определяются должностным лицом, осуществляющим прием, в установленные дни и часы (пункт 5 настоящего Порядка) с учетом рабочего плана Председателя Комитета и доводятся до сведения документоведа в срок **не более пяти рабочих дней**.

Документовед оперативно доводит информацию до сведения граждан по контактными каналам связи.

11. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, данные которого заносятся в журнал личного приема граждан Российской Федерации в Комитете.

12. Краткое содержание ответа во время личного приема заносится в карточку личного приема гражданина, которая по результатам приема оформляется и подписывается лицом, осуществляющим прием, и передается документоведу Комитета.

13. 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. Если изложенные в устном обращении гражданина факты требуют дополнительной проверки либо устного ответа недостаточно, а также возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены

непосредственно во время приема, ему предлагается в письменном виде изложить содержание обращения.

15. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

18. Документовед Комитета обобщает и по итогам года готовит и представляет Председателю Комитета отчет о результатах приема граждан Российской Федерации по форме согласно приложению №4 к настоящему Порядку.

Приложение №1
к порядку организации личного
приема граждан в Комитете по
делам ЗАГС и архивов Республики
Алтай

В _____
(наименование Комитета)

От _____
(фамилия, имя, отчество Комитета)

проживающего(ей) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(содержание просьбы)

Приложение: _____
(перечень документов, материалов или их копии, относящихся к просьбы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(личная подпись заявителя)

Приложение №3
к порядку организации личного
приема граждан в Комитете по
делам ЗАГС и архивов Республики
Алтай

Форма карточки

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата обращения _____ 20__ г.
Дата и время приема _____
Фамилия гражданина _____
Имя, отчество _____
Адрес места жительства гражданина _____
Место работы и должность гражданина _____
_____ тел. _____
Содержание просьбы _____

Кто проводил прием _____
(Ф., и., о. и должность)
Принято письменное обращение. Направлено в _____
_____ " " _____ 200_ г.
Регистрационный N _____

Оборотная сторона

Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание и тому подобное)

Примечание _____

Подпись гражданина (заявителя) _____ / _____ /

Подпись лица, ведущего прием _____ / _____ /

Приложение №4
к порядку организации личного приема граждан в Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

Форма отчета

**Отчет о результатах приема граждан
в Комитете по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай**

за _____ 20__ г.

	Результаты рассмотрения обращений				
	количество обращений	Из них			
		удовлетворено	даны разъяснения	отказано	предложено оставить письменное обращение
Принято за отчетный период					