

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «27» сентября 2016 г.

№ 120

**Об организации и проведении личного приема граждан
в Комитете правопорядка и безопасности Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», пунктом 7.2 Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и проведения личного приема граждан в Комитете правопорядка и безопасности Ленинградской области.
2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 10 июня 2015 года № 55 «Об организации и проведении личного приема граждан в Комитете правопорядка и безопасности Ленинградской области».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета
правопорядка и безопасности



А.Н.Степин

Утвержден
распоряжением Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области
от «27» сентября 2016г. № 120
(приложение)

**Порядок
организации и проведения личного приема граждан в
Комитете правопорядка и безопасности Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения личного приема граждан в Комитете правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее - Комитет) в связи с их обращениями по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, Суворовский просп., д. 67, по предварительной записи.

3. Личный прием граждан проводится председателем Комитета в третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.

По поручению председателя Комитета личный прием граждан может проводиться заместителями председателя Комитета по вопросам, отнесенным к функциям возглавляемых ими структурных подразделений (далее - уполномоченное лицо).

В период отсутствия председателя Комитета личный прием граждан в Комитете проводится первым заместителем председателя Комитета.

В случае если указанный день является предпраздничным днем или нерабочим праздничным днем, личный прием граждан проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

4. Информация о месте приема граждан, об установленных для приема днях и часах, а также о порядке осуществления предварительной записи на личный прием, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (<http://www.safety.lenobl.ru>) (далее - сеть «Интернет»).

5. Предварительная запись на личный прием осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.30 (кроме выходных и праздничных дней), в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 16.00 при непосредственном обращении гражданина в Комитет при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также по телефону (812) 274-96-60 или путем направления информации на электронный адрес Комитета (admcom@lenreg.ru).

6. Организацию ведения личного приема граждан осуществляет работник, ответственный за делопроизводство в Комитете (далее - ответственный работник), который:

- 1) ведет предварительную запись граждан на личный прием;
- 2) ведет учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный

прием, в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Ленинградской области путем внесения в день обращения гражданина соответствующих сведений в учетную карточку и в журнал учета обращений граждан (приложение 1 к Порядку), формирует карточку личного приема гражданина (приложение 2 к Порядку), и предлагает гражданину предоставить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) осуществляет регистрацию карточек личного приема в журнале учета карточек личного приема граждан (приложение 3 к Порядку);

4) составляет аннотацию (краткое содержание обращения) к каждому устному обращению, которая заносится в учетную карточку;

5) не позднее, чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием, доводит оформленную карточку личного приема гражданина до председателя Комитета, который принимает решение о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема уполномоченному лицу;

6) в случае поручения председателя Комитета о проведении личного приема гражданина уполномоченному лицу, согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка;

7) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал обращений граждан и в карточку личного приема гражданина;

8) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), председателю Комитета или уполномоченному лицу;

9) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в Комитет на личный прием, и препровождение данных граждан к председателю Комитета или уполномоченному лицу;

10) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан;

11) осуществляет размещение информации, связанной с личным приемом граждан, в сети «Интернет».

7. При определении даты и времени личного приема гражданина председатель Комитета или уполномоченное лицо дают поручения руководителям соответствующих структурных подразделений Комитета о подготовке к дате личного приема документов и материалов по рассматриваемому вопросу.

По указанию председателя Комитета на проводимом им личном приеме присутствуют определенные им работники Комитета.

8. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

9. Рассмотрение обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись. В необходимых случаях гражданам даются устные разъяснения действующего законодательства. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

13. Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается председателем Комитета или уполномоченным лицом.

14. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, карточка личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, связанные с проведением приема, передаются лицом проводившим прием ответственному работнику.

15. Положения настоящего Порядка распространяются на осуществление личного приема в Комитете уполномоченных представителей организаций.

16. Материалы личного приема граждан в течение пяти лет хранятся в Комитете.

ЖУРНАЛ
учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации обращения и входящий номер	Ф.И.О. гражданина, место жительства (почтовый адрес)	Краткое содержание обращения	Дата приема	Должность, Ф.И.О. работника Комитета, ведущего прием	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КАРТОЧКА
личного приема граждан

Дата приема _____ № _____

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность))

Место жительства _____

Почтовый адрес для направления ответа на обращение, телефон заявителя _____

Место работы, должность _____

Дата первичного приема _____

Фамилия, инициалы, должность лица, ведущего прием _____

Содержание устного обращения: _____

Результаты личного приема гражданина:

1. Дано устное разъяснение: _____

2. Принято письменное обращение и передано на рассмотрение в: _____

3. Копия карточки направлена в: _____

Подпись государственного служащего _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Журнал
учета карточек личного приема граждан

№ карточки	Дата проведения приема	Ф.И.О. гражданина	Место жительства (почтовый адрес), контактный телефон	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения	Должность, Ф.И.О. сотрудника Комитета, осуществлявшего личный прием
1	2	3	4	5	6	7