

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ КОМИТЕТ
ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «12» февраля 2016 года

№ 5

«Об организации ведения личного приема граждан
в контрольно-ревизионном комитете
Губернатора Ленинградской области»

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 02 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, пунктом 2.2 Положения о контрольно-ревизионном комитете Губернатора Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 15 декабря 2015 года №481, приказываю:

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в контрольно-ревизионном комитете Губернатора Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что личный прием граждан в контрольно-ревизионном комитете Губернатора Ленинградской области (далее – Комитет) проводится председателем Комитета и по поручению председателя Комитета – заместителем председателя Комитета.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.Г. Клементьев

УТВЕРЖДЕН
приказом контрольно-
ревизионного комитета
Губернатора Ленинградской
области
от «12» февраля 2016 г. № 5

ПОРЯДОК
организации ведения личного приема граждан
в контрольно-ревизионном комитете Губернатора Ленинградской области

1. Личный прием граждан в контрольно-ревизионном комитете Губернатора Ленинградской области (далее – Комитет) осуществляется в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67, по предварительной записи.

2. Личный прием граждан в Комитете проводится: председателем Комитета, заместителем председателя Комитета – в последнюю среду каждого месяца с 14:00 до 16:00.

В случае если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан соответствующими работниками Комитета проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

3. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием, размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://krk.lenobl.ru>).

4. Организацию ведения личного приема граждан в Комитете осуществляет специалист 1 категории Комитета, должностным регламентом которого предусмотрена обязанность ответственного за ведение делопроизводства в Комитете, который:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в Комитете;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) 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 2 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю председателя Комитета;

4) в случае поручения председателя Комитета о проведении личного приема гражданина заместителю председателя Комитета, согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

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

6) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), работникам Комитета, осуществляющим личный прием граждан;

7) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в Комитет на личный прием, и препровождение данных граждан к работникам Комитета, осуществляющим личный прием граждан;

8) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Комитете.

5. При определении даты и времени личного приема гражданина председатель Комитета, заместитель председателя Комитета дают поручения о подготовке к дате личного приема документов и материалов по рассматриваемому вопросу руководителям соответствующих структурных подразделений Комитета.

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

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

7. Рассмотрение обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится работником Комитета, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается работником Комитета, осуществляющим личный прием, и гражданином.

9. Работник Комитета, осуществивший личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает специалисту 1 категории Комитета, должностным регламентом которого предусмотрена обязанность ответственного за ведение делопроизводства в Комитете, карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

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

Приложение 1 к Порядку
организации ведения личного
приема граждан в контрольно-
ревизионном комитете
Губернатора Ленинградской
области

(Форма)

Журнал личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. и адрес гражданина (заявителя)	Краткое содержание обращения	Дата приема	Должность, Ф.И.О. работника Комитета, ведущего прием	Отметка о результатах приема

Приложение 2 к Порядку
организации ведения личного
приема граждан в
контрольно-ревизионном
комитете Губернатора
Ленинградской области
(Форма)

**Карточка
личного приема гражданина**

Дата обращения о записи на личный прием	« ____ » _____ 20 ____ г.
Дата личного приема	« ____ » _____ 20 ____ г.
Регистрационный номер	
Ф.И.О. гражданина	
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина	
Почтовый адрес для направления ответа на обращение	
Номер телефона	
Краткое содержание обращения	
Краткое содержание ответа гражданину	
Подпись гражданина (заявителя)	_____ (_____)
Подпись работника Комитета, ведущего прием	_____ (_____)