



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

от 5 апреля 2016 года № 14

г. Санкт-Петербург

Об организации ведения личного приема в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона 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, пунктом 2.19 Положения о Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 21 апреля 2014 года № 144, приказываю:

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что личный прием граждан в Комитете проводится заместителем Председателя Правительства Ленинградской области - председателем Комитета и по его поручению:

первым заместителем председателя Комитета;

заместителем председателя Комитета;

заместителем председателя Комитета – начальником департамента социально-экономического, развития макроэкономического анализа и прогноза;

иными уполномоченными заместителем Председателя Правительства Ленинградской области - председателем Комитета лицами – руководителями структурных подразделений Комитета.

В период отсутствия заместителя Председателя Правительства Ленинградской области - председателя Комитета личный прием граждан в Комитете проводится первым заместителем председателя Комитета.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель комитета

Д.Ялов

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
экономического развития и
инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 5 апреля 2016 года № 14

ПОРЯДОК
организации ведения личного приема граждан в Комитете экономического
развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области

1. Личный прием граждан в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет) осуществляется по адресам, указываемым в ежемесячно утверждаемом заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем Комитета графике личного приема граждан в Комитете по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее – график приема граждан) по предварительной записи:

- Суворовский проспект д.67, г.Санкт-Петербург;
- улица Смольного д.3, г.Санкт-Петербург.

2. Личный прием граждан проводится заместителем Председателя Правительства Ленинградской области – председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета – начальником департамента социально-экономического, развития макроэкономического анализа и прогноза, иными уполномоченными заместителем Председателя Правительства Ленинградской области - председателем Комитета лицами – руководителями структурных подразделений Комитета (далее – работники, осуществляющие личный прием) в соответствии с графиком личного приема граждан.

3. График личного приема граждан и информация о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://econ.lenobl.ru>).

4. Организацию ведения личного приема граждан в Комитете осуществляют:

1) по адресу: Суворовский проспект д.67, г.Санкт-Петербург - главный специалист сектора делопроизводства и контроля отдела правового и организационного обеспечения Комитета

2) по адресу: улица Смольного дом 3, г.Санкт-Петербург - работник Комитета, назначаемый уполномоченными заместителем Председателя Правительства Ленинградской области - председателем Комитета лицами – руководителями структурных подразделений Комитета, ведущими прием граждан по указанному адресу.

5. Работники, осуществляющие ведение личного приема граждан в Комитете:

- 1) ведут предварительную запись граждан на личный прием в Комитете;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксируют данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку, формируют карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку и предлагают 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, доводят оформленную карточку личного приема гражданина до заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета, который принимает решение о назначении даты личного приема по данному обращению и включения ее в планируемый график личного приема граждан;

4) в случае поручения заместителя Председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета о проведении личного приема гражданина уполномоченному лицу, осуществляющему личный прием граждан, информируют данного гражданина о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с графиком приема граждан.

5) доводят информацию о дате и времени личного приема до гражданина, вносят информацию в журнал личного приема и в карточку личного приема гражданина;

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

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

6. При планировании даты и времени личного приема гражданина заместитель Председателя Правительства Ленинградской области – председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета; иные уполномоченные заместителем Председателя Правительства Ленинградской области - председателем Комитета лица – руководители структурных подразделений Комитета дают поручения о подготовке к дате личного приема документов и материалов по рассматриваемому вопросу руководителям и работникам соответствующих структурных подразделений Комитета.

По указанию заместителя председателя Правительства Ленинградской области – председателя Комитета на проводимом личном приеме присутствуют определённые им работники Комитета.

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

8. 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».

9. Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится работником Комитета, осуществляющим личный прием в карточку личного приема

гражданина, после чего карточка подписывается работниками Комитета, осуществляющими личный прием и гражданином.

10. Работник Комитета, осуществивший личный прием гражданина не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема возвращает главному специалисту сектора делопроизводства и контроля отдела правового и организационного обеспечения Комитета карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

11. Положения настоящего Порядка распространяются на осуществление личного приема уполномоченных представителей организаций.

Приложение 1
к Порядку...

(форма)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области – председатель
комитета экономического развития и
инвестиционной деятельности_____
Д.А.Ялов

« ____ » _____ 20__ г.

ГРАФИК**личного приема граждан на (указывается месяц) 20__ года
в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области**

№ п/п	Ф.И.О., должность лица, проводящего личный прием граждан	Дата, время и адрес личного приема граждан

Приложение 2
к Порядку...

(форма)

Журнал личного приема граждан

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием

Приложение 3
к Порядку...

(форма)

КАРТОЧКА
личного приема граждан

Номер _____ Регистрационный номер _____

Дата _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Номер телефона: _____

Почтовый адрес для направления ответа на
обращение _____

Серия, номер паспорта: _____

Краткое содержание обращения: _____

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием: _____

Краткое содержание ответа гражданину: _____