



УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ

ПРИКАЗ

18 мая 2017 года

№26

Об утверждении порядка организации личного приема граждан начальником управления Ленинградской области по транспорту

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и руководствуясь п.7, 10 постановления Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 №18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации личного приема граждан начальником управления Ленинградской области по транспорту (далее - Управление).
2. Назначить ответственным за учет, организацию и проведение личного приема граждан в управлении Ленинградской области по транспорту в соответствии с утвержденным Порядком – ведущего специалиста организационно-правового сектора Управления (по должности).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

П.М. Постовалов

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН НАЧАЛЬНИКОМ УПРАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 №18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан», определяет последовательность действий при организации личного приема граждан начальником управления Ленинградской области по транспорту (далее – Управление), а в случае его отсутствия заместителем начальника Управления.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании Управления по адресу: Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, кабинет №2-77 по предварительной записи каждый третий четверг месяца с 9-00 час. до 18-00 час., в предпраздничные дни с 9-00 час. до 17-00 час.

3. Информация о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» (<http://transport.lenobl.ru/contact/vizit/priem>).

4. Предварительная запись на личный прием начальником Управления, заместителем начальника Управления производится ведущим специалистом организационно-правового сектора Управления (далее - специалист, осуществляющий организацию проведения личного приема граждан) в рабочие дни с 9-00 час. до 18-00 час., по пятницам и предпраздничным дням с 9-00 час. до 17-00 час. по телефону (812) 456-45-18, либо путем направления письменного заявления о приеме по почтовому адресу: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, либо по адресу электронной почты: transportlo@lenreg.ru.

5. Для осуществления предварительной записи гражданину необходимо сообщить:

- фамилию, имя, отчество;
- адрес регистрации (фактического проживания) или электронный адрес для направления ответа;
- номер телефона (мобильного, домашнего);
- суть предложения, заявления или жалобы;
- заявление должно содержать подпись (при личном обращении и направлении почтой);

6. Предварительная запись осуществляется по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

7. В случае обращений по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданам даются устные разъяснения о способах и порядке обращения в органы государственной власти в пределах компетенции.

8. Организацию проведения личного приема граждан обеспечивает ведущий специалист организационно-правового сектора, а в случае его отсутствия - государственный гражданский служащий Управления, назначенный начальником Управления.

8. О дате и времени личного приема гражданину сообщается в устной форме либо по адресу его электронной почты (при наличии). Дата и время приема могут быть изменены, о чем гражданин заблаговременно уведомляется специалистом, осуществляющим организацию проведения личного приема граждан.

9. Специалист, осуществляющий организацию проведения личного приема граждан в Управлении:

а) ведет предварительную запись граждан на личный прием в Управлении;

б) 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;

- предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

в) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до начальника Управления или заместителя начальника Управления, который принимает решение о назначении даты личного приема по данному обращению и включения ее в планируемый график личного приема граждан и передает документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

г) доводит информацию о дате и времени личного приема до гражданина и вносит информацию в журнал личного приема и в карточку личного приема и в карточку личного приема гражданина;

д) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в Управление на личный прием, и препровождение данных граждан к начальнику Управления или заместителю начальника Управления, осуществляющими личный прием граждан;

е) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Управлении.

10. При планировании даты и времени личного приема гражданина начальник Управления или заместитель начальника Управления дает поручения о подготовке к дате личного приема документов и материалов по рассматриваемому вопросу руководителям и работникам соответствующих структурных подразделений Управления.

11. По указанию начальника Управления на проводимом личном приеме присутствуют определенные им сотрудники Управления.

12. Учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный прием к начальнику Управления ведется в системе электронного документооборота Управления, путем внесения соответствующих сведений в учетную карточку и в журнал учета обращений граждан. К каждому устному обращению составляется аннотация, которая заносится в учетную карточку и в журнал.

13. 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 начальником Управления или заместителем начальника Управления соответствующая запись. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. Рассмотрение обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в соответствии с требованиями ст. 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

15. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема начальником Управления или заместителем начальника Управления, подлежит регистрации и рассмотрению в сроки и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 31.03.2015 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 года №18-пг «Об утверждении порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан» и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2005 года №253-пг.

16. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке:

- члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы по вопросам своей деятельности в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 года №3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы по вопросам, регулируемым законом Российской Федерации от 15.01.1993 года №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы».

17. Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится начальником Управления, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

18. Начальник Управления или заместитель начальника Управления, осуществивший личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает специалисту, осуществляющему организацию проведения личного приема, карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

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

Журнал личного приема граждан

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. и адрес гражданина (заявителя)	Краткое содержание обращения	Дата личного приема	Должность, Ф.И.О. работника Управления, ведущего прием	Отметка о результатах приема	Примечание

Карточка личного приема гражданина

Дата обращения о записи на личный прием	"__" _____ 20__ г.
Дата личного приема	"__" _____ 20__ г.
Ф.И.О. гражданина (заявителя)	
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина	
Адрес места фактического проживания гражданина	
Краткое содержание устного обращения	
Краткое содержание ответа гражданину	
Подпись гражданина (заявителя)	_____ (_____)
Подпись работника Управления, ведущего прием	_____ (_____)