

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА И КОНТРОЛЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «15» июня 2017 года


№ 4

**Об утверждении Порядка личного приема граждан в комитете
государственного жилищного надзора и контроля 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, приказываю:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в комитете государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
государственного жилищного надзора
и контроля Ленинградской области

 А.М.Тимков

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
государственного жилищного
надзора и контроля
Ленинградской области
от «15» июня 2017 года № 4

(Приложение)

**Порядок
личного приема граждан в комитете государственного жилищного надзора
и контроля Ленинградской области**

1. Личный прием граждан в комитете государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области (далее - Комитет) осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком личного приема граждан в Комитете, утверждаемым распоряжением Комитета (далее – график личного приема граждан).

2. Личный прием граждан в Комитете проводится по предварительной записи председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета.

3. В период отсутствия первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, личный прием граждан осуществляется руководителями структурных подразделений, курируемых соответственно первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета (далее также – уполномоченные сотрудники Комитета, осуществляющие личный прием граждан).

4. Место проведения приема: город Санкт-Петербург, улица Смольного, дом 3.

5. 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://ghi.lenobl.ru/>).

6. Организацию ведения личного приема граждан в Комитете осуществляет главный специалист сектора делопроизводства Комитета, а в его отсутствие – специалист первой категории сектора делопроизводства Комитета (далее – специалист, ответственный за организацию ведения личного приема граждан).

7. Специалист, ответственный за организацию ведения личного приема граждан:

ведет предварительную запись граждан на личный прием в Комитете;

в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксируют данное обращение в журнале личного приема граждан, формируют карточку личного приема гражданина с указанием тематики поступившего обращения. Форма журнала личного приема граждан, а также форма карточки

личного приема гражданина утверждаются распоряжением Комитета;

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.

вносит информацию в журнал личного приема и в карточку личного приема гражданина;

передает карточку личного приема гражданина и прилагаемые к ней документы, поясняющие суть обращения (при их наличии) председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета или уполномоченным сотрудникам Комитета, осуществляющим личный прием граждан;

обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в Комитет на личный прием, и препровождение (в случае необходимости) данных граждан к председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета, или к уполномоченным сотрудникам Комитета, осуществляющим личный прием граждан;

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

8. При планировании даты и времени личного приема гражданина председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета или уполномоченные сотрудники Комитета, осуществляющие личный прием граждан, дают поручения сотрудникам соответствующих структурных подразделений Комитета о подготовке к дате личного приема документов и материалов по рассматриваемому вопросу.

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

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

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

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

12. Уполномоченный сотрудник Комитета, осуществивший личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает специалисту, ответственному за организацию ведения личного приема граждан, карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

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