АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ

ПРИКАЗ

16 02 2022 г. № 3

Об утверждении Порядка организации ведения личного приема граждан в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами

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 организации ведения личного приема граждан в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами от 01 сентября 2016 года № 4 «Об утверждении порядка личного приема граждан в управлении Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета А.Н. Кузнецова

Приложение к Приказу
Комитета Ленинградской области
по обращению с отходами
от 16 02 2022 г. № 3

Порядок организации ведения личного приема граждан в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения председателем Комитета Ленинградской области по обращению с отходами (далее - Комитет), заместителем председателя Комитета личного приема граждан и уполномоченных представителей организаций в связи с их обращениями по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2. Личный прием граждан в Комитете осуществляется по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, по предварительной записи.

3. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием граждан размещается на странице Комитета, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (www.waste.lenobl.ru).

4. Организацию проведения личного приема граждан обеспечивает специалист первой категории отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности (далее - специалист, осуществляющий организацию проведения личного приема граждан), а в случае его отсутствия - государственный гражданский служащий Комитета, назначенный председателем Комитета.

5. Специалист, осуществляющий организацию проведения личного приема граждан в Комитете:

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 назначении даты личного приема по данному обращению и включении ее в планируемый график личного приема граждан;

4) в случае поручения председателя Комитета о проведении личного приема гражданина заместителю председателя Комитета информирует

заместителя председателя Комитета о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с графиком личного приема граждан;

5) доводит информацию о дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию в журнал личного приема 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), председателю Комитета или заместителю председателя Комитета, осуществляющим личный прием граждан;

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

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

6. При планировании даты и времени личного приема гражданина председатель Комитета дает поручения о подготовке к дате личного приема документов и материалов по рассматриваемому вопросу руководителям соответствующих структурных подразделений Комитета.

По указанию председателя Комитета на личном приеме присутствуют определенные 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 председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, осуществляющими личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, осуществляющими личный прием, и гражданином.

10. Председатель Комитета или заместитель председателя Комитета, осуществившие личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращают ответственному лицу карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были им переданы в связи с проведением приема.

Приложение 1
к Порядку...
(Форма)

Журнал личного приема граждан
в Комитете Ленинградской области по обращению с отходами

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

Приложение 2
к Порядку...
(Форма)

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Номер _____ Регистрационный номер _____

Дата «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество: _____
Место жительства: _____
Номер телефона: _____
Почтовый адрес для направления ответа на обращение: _____
_____
Место работы, должность: _____
_____

Содержание обращения:_____
_____
_____
_____
_____

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием: _____
_____

Результат рассмотрения обращения: _____
_____
_____
_____
_____