

**КОМИТЕТ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « 5 » февраля 2016 года

№ 6

Об организации ведения личного приема граждан  
в комитете правового обеспечения 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 2.4 Положения о комитете правового обеспечения Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 15 декабря 2015 года № 480, приказываю:

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в комитете правового обеспечения Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что личный прием граждан в комитете правового обеспечения Ленинградской области (далее – Комитет) проводится председателем Комитета и по поручению председателя Комитета:

первым заместителем председателя Комитета – по вопросам, отнесенным к функциям отдела правовой и антикоррупционной экспертизы, отдела судебной практики, сектора правовой экспертизы в сфере имущественных и земельных отношений;

начальником отдела мониторинга изменений законодательства и законопроектной работы – по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

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

Председатель комитета



Л.Н. Красненко

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета правового  
обеспечения Ленинградской  
области от « 5 » февраля  
2016 г. № 6

## ПОРЯДОК

организации ведения личного приема граждан  
в комитете правового обеспечения Ленинградской области

1. Личный прием граждан в комитете правового обеспечения 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 – в последний четверг каждого месяца с 14:00 до 16:00;

иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан в Комитете, – в первый и третий вторник 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://pravo.lenobl.ru>).

4. Организацию ведения личного приема граждан в Комитете осуществляет сектор организационного и документационного обеспечения Комитета, 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 первому заместителю председателя Комитета либо начальнику отдела мониторинга изменений законодательства и законопроектной работы (далее – уполномоченные лица);

4) в случае поручения председателя Комитета о проведении личного приема гражданина уполномоченному лицу, 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), работнику Комитета, осуществляющему личный прием гражданина;

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

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, первый 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. 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».

7. 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.

8. Работник Комитета, осуществивший личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает в сектор организационного и документационного обеспечения Комитета карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

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

Приложение 1 к Порядку  
организации ведения личного  
приема граждан в комитете  
правового обеспечения  
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	Примечание

Приложение 2 к Порядку  
организации ведения личного  
приема граждан в комитете  
правового обеспечения  
Ленинградской области

(Форма)

**Карточка  
личного приема гражданина**

Дата обращения о записи на личный прием	« ____ » _____ 20__ г.
Дата личного приема	« ____ » _____ 20__ г.
Ф.И.О. гражданина	
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина	
Адрес места фактического проживания гражданина	
Краткое содержание устного обращения	

Краткое содержание ответа гражданину	
--------------------------------------	--

Подпись гражданина (заявителя)	_____ (_____)
Подпись работника Комитета, ведущего прием	_____ (_____)