

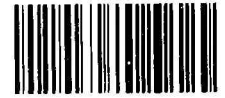
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПО
№ Р-29/16-0-0
от 09.02.2016

«09» февраля 2016 г.



Об организации и проведении личного приема граждан в комитете по молодежной политике Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком 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, в целях совершенствования организации личного приема граждан в комитете по молодежной политике Ленинградской области:

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в комитете по молодежной политике Ленинградской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

первым заместителем председателя Комитета – по вопросам, отнесенным к функциям отдела молодежной политики и сектора финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности;

заместителем председателя Комитета - начальником отдела профилактики асоциального поведения молодежи – по вопросам, отнесенным к функциям отдела.

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

Председатель комитета

О.А. Иванов

Согласовано:

Бенера И.А.

Терпигорева И.М.

Исп. Коршунова Е.В.

Порядок
организации и проведения личного приема граждан в комитете по молодежной
политике Ленинградской области

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения в комитете по молодежной политике Ленинградской области (далее - Комитет) личного приема граждан в связи с их обращениями по вопросам, относящимся к компетенции комитета.

2. Личный прием граждан в Комитете осуществляется в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, ул. Смольного, дом 3, по предварительной записи.

3. Личный прием граждан в Комитете проводится:
председателем Комитета – каждый первый и третий вторник месяца с 10.00 до 12.00 часов;
иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан в Комитете, – каждый второй и четвертый вторник месяца с 10.00 до 12.00 часов.

4. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием граждан, а также дни и часы приема граждан, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (<http://youth.lenobl.ru>).

5. Предварительная запись на личный прием осуществляется ежедневно с 9.00 до 17.30 (кроме выходных и праздничных дней), в пятницу и предпраздничные дни с 9.00 до 16.00 по телефону (812) 710 01 47 или путем направления информации на электронный адрес Комитета (mp47@lenreg.ru).

6. Предварительная запись на личный прием, учет граждан, обратившихся на личный прием и организация приема граждан осуществляется лицом, ответственным за делопроизводство в Комитете (далее - ответственное лицо).

7. Учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Ленинградской области путем внесения соответствующих сведений в учетную карточку и в журнале учета обращений граждан (приложение 1 к Порядку).

8. Информация об устном обращении гражданина и материалы, представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, передаются ответственным лицом председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием.

9. Информация о дате, времени и месте проведения личного приема доводится до сведения гражданина ответственным лицом с занесением указанной информации в учетную карточку гражданина.

10. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий личность.

11. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема граждан (приложение 2 к Порядку). В карточку личного приема заносятся сведения о гражданине, краткое содержание устного обращения, информация о результатах рассмотрения устного обращения.

12. 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 соответствующая запись. В необходимых случаях гражданам даются устные разъяснения действующего законодательства, а также разъяснение, куда и в каком порядке им следует обращаться. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

14. Материалы личного приема граждан в течение пяти лет хранятся в Комитете.

Журнал личного приема граждан
в комитет по молодежной политике Ленинградской области

№ п/ п	Дата обраще ния	Ф.И.О. и адрес гражданина (заявителя)	Краткое содержание обращения	Дата приема	Должность, Ф.И.О. работника Комитета, ведущего прием	Приме чание

Карточка личного приема граждан
в комитет по молодежной политике Ленинградской области

ДАТА И ВРЕМЯ ПРИЕМА « ____ » _____ 20 __ г. ____ ч. ____ мин.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность заявителя/доверенность)

Почтовый/электронный адрес для направления ответа на обращение, телефон
заявителя _____

Место работы, должность _____

Фамилия, инициалы, должность лица, ведущего прием _____

Содержание устного обращения:

Результаты личного приема гражданина:

Подпись государственного служащего _____
(подпись) (инициалы, фамилия)