



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ № 9 -п
от 14 ноября 2024 года

Об утверждении порядка личного приема граждан в Комитете государственного заказа Ленинградской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 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 31.03.2015 № 18-пг, пунктом 3.18 Положения о Комитете государственного заказа Ленинградской области, утвержденного Правительством Ленинградской области от 27.12.2013 № 530, приказываю:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в Комитете государственного заказа Ленинградской области согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу Приказ Комитета государственного заказа Ленинградской области от 01.04.2016 № 2-п.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



П.А. Немчинов

Государственный регистрационный номер: 9-п
Дата государственной регистрации: 14.11.2024

**Порядок
личного приема граждан в Комитете государственного заказа
Ленинградской области**

1. Настоящий порядок регулирует вопросы организации и проведения председателем Комитета государственного заказа Ленинградской области (далее - Комитет, председатель Комитета), а в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности председателя Комитета, личного приема граждан в связи с их обращениями по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, литера А, в четвёртый вторник каждого месяца с 9:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00, по предварительной записи.

В случае если указанный день является предпраздничным днем или нерабочими праздничным днем, личный прием граждан в Комитете проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

3. Запись на личный прием производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по телефону 8(812)539-40-55 и 8(812)539-40-47 в указанные часы:

понедельник, вторник, среда, четверг – 9:00-12:00 и 13:00-18:00;
пятница – 9:00-12:00 и 13:00-17:00.

В предпраздничный рабочий день время окончания записи на личный прием сокращается на 1 (один) час.

4. Информация о месте личного приема граждан, об установленных для личного приема днях и часах, а также о порядке осуществления записи на личный прием размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета в разделе «Обращения граждан» (<https://gz.lenobl.ru/ru/informaciya/obrashcheniia/>), на информационном стенде Комитета.

5. Организацию личного приема граждан осуществляют должностные лица Комитета, назначенные в соответствии с распоряжением Комитета ответственными за организацию личного приёма граждан (далее – ответственные сотрудники).

6. Ответственные сотрудники:

6.1. ведут предварительную запись граждан на личный прием;

6.2. в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием:

фиксируют данное обращение в журнале учета личного приема граждан по форме, утвержденной Приложением № 1 к настоящему Порядку;

формируют карточку личного приема гражданина по форме, утвержденной Приложением № 2 к настоящему Порядку (далее – Карточка личного приема);

предлагают гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения.

6.3. не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления записи гражданина на личный прием, передают информацию об устном обращении гражданина и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения (при наличии), председателю Комитета;

6.4. доводят информацию о дате и времени личного приема до гражданина, и вносит информацию в журнал учета личного приема граждан;

6.5. осуществляют систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Комитете;

6.6. оформляют пропуск гражданину на дату приема.

7. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности, установленной предварительной записью, при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность.

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

8. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется Карточка личного приема.

В Карточку личного приема заносятся сведения о гражданине, краткое содержание обращения, информация о результатах рассмотрения обращения, после чего карточка подписывается председателем Комитета и гражданином.

9. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях, в срок не превышающий 30 дней со дня личного приема, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

Указанная информация отражается в карточке личного приема гражданина.

14. Личный прием граждан в Комитете осуществляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации с соблюдением требований, установленных Порядком.

15. В целях соблюдения действующего законодательства до начала проведения личного приема от гражданина необходимо получить письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Приложением № 3 к Порядку.

16. Положения настоящего порядка распространяются на осуществление личного приема в Комитете уполномоченных представителей организаций.

Приложение № 1
к Порядку личного приема граждан
в Комитете государственного заказа
Ленинградской области

**Журнал учета личного приема граждан
в Комитете государственного заказа Ленинградской области**

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность лица, осуществляющего личный прием гражданина	Принятые меры	Примечание
1							
2							

**Карточка личного приема гражданина
в Комитете государственного заказа Ленинградской области**

Дата приема:

№

Заявитель
(гражданин):

(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность))

Место жительства:

Почтовый адрес для направления ответа на обращение, телефон заявителя:

Фамилия, инициалы лица, осуществляющего личный прием:

Содержание устного обращения:

Краткое содержание ответа гражданину:

Информация о принятии письменного обращения:

Подпись лица, осуществляющего личный
прием гражданина

Подпись гражданина

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(ФИО)

зарегистрированный по адресу: _____
(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____
№ _____, _____, _____
(дата выдачи) (кем выдан)

настоящим даю согласие Комитету государственного заказа Ленинградской области на обработку Комитетом государственного заказа Ленинградской области моих персональных данных (персональных данных представляемого) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (в интересах представляемого).

Согласие дается мною для: _____
(цель (цели) обработки персональных данных)

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных (персональных данных представляемого) для достижения указанных целей в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)