



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет государственного экологического надзора
Ленинградской области

197342, г. Санкт-Петербург, ул. Торжковская, д. 4, лит. А тел. 496-21-96, факс: 496-22-14
Зелёная линия: 492-99-30, E-mail: gosecocontrol@lenreg.ru

ПРИКАЗ

от «14» декабря 2015 года

№ 1-7-14

**Об организации ведения личного приема граждан в Комитете
государственного экологического надзора Ленинградской области**

В соответствии с частью 1 статьей 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, подпунктом 7 пункта 2.4 Положения о Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 27 мая 2012 года № 192, приказываю:

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что личный прием граждан в Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области (далее - Комитет) проводится председателем Комитета и по поручению председателя Комитета:

заместителем председателя Комитета - начальником департамента государственного экологического надзора;

заместителем председателя Комитета - начальником департамента государственного надзора в сфере природопользования.

В период отсутствия председателя Комитета личный прием граждан в Комитете проводится заместителем председателя Комитета - начальником департамента государственного экологического надзора.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.А. Шишочкина

Порядок организации ведения личного приема граждан в Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области

1. Личный прием граждан в Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области (далее - Комитет) осуществляется по адресу: Санкт-Петербург, улица Торжковская, дом 4 литер А, по предварительной записи.

2. Личный прием граждан в Комитете проводится:
председателем Комитета - второй вторник каждого месяца с 16:00 до 18:00;
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://eco.lenobl.ru>).

4. Организацию ведения личного приема граждан в Комитете осуществляет специалист Комитета, должностным регламентом которого предусмотрена обязанность ответственного за ведение делопроизводства в Комитете 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 личного приема в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема одному из заместителей председателя Комитета (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, заместители 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. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7. 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».

8. Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится лицом, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается лицом, осуществляющим личный прием, и гражданином.

9. Лицо, осуществившее личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает ведущему специалисту Комитета, должностным регламентом которого предусмотрена обязанность ответственного за ведение делопроизводства в Комитете, карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

10. Положения настоящего Порядка распространяются на осуществление должностными лицами Комитета личного приема уполномоченных представителей организаций.

Приложение 1 к Порядку организации ведения личного приема граждан в Комитете государственного экологического надзора Ленинградской области

(форма)

Журнал личного приема граждан

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием

Приложение 2 к Порядку организации
ведения личного приема граждан в Комитете
государственного экологического надзора
Ленинградской области

(форма)

КАРТОЧКА
личного приёма граждан

Номер _____ Регистрационный номер _____

Дата _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Номер телефона: _____

Почтовый адрес для направления ответа на
обращение: _____

Серия, номер паспорта: _____

Краткое содержание обращения: _____

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего приём: _____

Краткое содержание ответа гражданину: _____