



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 мая 2017г. Санкт-Петербург № *28*

**Об утверждении Порядка личного приема граждан
в комитете общего и профессионального образования
Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан», Положением о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 06 марта 2017 года № 47, приказываю:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в комитете общего и профессионального образования Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Тарасов

«УТВЕРЖДЕН»
приказом комитета общего
и профессионального образования
Ленинградской области
от «30» мая 2017 года № 28

**Порядок
личного приема граждан
в комитете общего и профессионального образования
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок личного приема граждан в комитете общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Ленинградской области;

постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области»;

постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

постановлением Правительства Ленинградской области от 06 марта 2017 года № 47 «Об утверждении Положения о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области».

1.2. Настоящий Порядок определяет последовательность административных действий (процедур) при организации и осуществлении личного приема граждан, а также касается правил ведения делопроизводства по обращениям граждан комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - комитет).

2. Личный прием граждан

2.1. Личный прием граждан проводят председатель комитета, заместители

председателя комитета по адресу: Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, дом 14, в соответствии с графиком личного приема граждан в комитете согласно приложению 1 к Порядку.

В случаях необходимости срочного рассмотрения вопроса прием граждан председателем комитета, заместителями председателя комитета возможен также в другие дни и часы, отличные от утвержденных в графике личного приема граждан в комитете, по предварительной записи.

2.2. Организацию личного приема граждан председателем комитета, заместителями председателя комитета осуществляет помощник председателя комитета, по предварительной записи.

2.3. Запись на прием к председателю комитета, заместителям председателя комитета производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по телефону: 579-10-76 в указанные часы: понедельник, вторник, среда, четверг - 09.00-12.30 и 13.18-18.00; пятница, предпраздничные дни 09.00-12.30 и 13.18-17.00.

2.4. Помощник председателя комитета, осуществляющий организацию проведения личного приема граждан председателем комитета, заместителями председателя комитета:

а) ведет предварительную запись граждан на личный прием;

б) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием:

фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме, утвержденной приложением 2 к настоящему Порядку;

формирует карточку личного приема гражданина по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Порядку;

предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

в) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием, представляет карточку личного приема гражданина и передает документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения (при наличии), соответствующему должностному лицу, планируемому осуществить личный прием в рамках своих должностных обязанностей.

Председатель комитета либо соответствующий заместитель председателя комитета принимает решение о назначении даты личного приема гражданина по данному обращению и включения его в планируемый график личного приема граждан;

г) доводит информацию о дате и времени личного приема до гражданина и вносит информацию в журнал личного приема гражданина;

д) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в комитете.

2.5. Личный прием граждан председателем комитета, заместителями председателя комитета производится с учетом числа записавшихся на прием.

2.6. Гражданину устно сообщается ориентировочное время проведения личного приема в комитете исходя из продолжительности приема одного заявителя 15-20 минут.

2.7. Время приема может быть смещено в случае увеличения времени приема по предыдущей записи. Время ожидания личного приема не должно превышать 20 минут.

2.8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.

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

2.9. Личный прием осуществляется при наличии у гражданина документа, удостоверяющего личность.

2.10. Право использования «забронированного» времени приема не может быть передано другому лицу.

2.11. В случае неявки гражданина на личный прием по истечении 10 минут с назначенного времени прием осуществляется в имеющиеся свободные периоды времени либо в порядке общей очереди.

2.12. В случае отказа гражданина от личного приема по предварительной записи гражданину необходимо заблаговременно известить об этом помощника председателя комитета, осуществляющего предварительную запись, по телефону, факсу либо письмом (электронным письмом).

2.13. Личный прием председателем комитета, заместителями председателя комитета проводится в кабинете согласно приложению 1 к Порядку.

2.14. Личный прием проводится с обязательным присутствием помощника председателя комитета.

2.15. Содержание устного обращения заносится помощником председателя в карточку личного приема гражданина.

В случае если изложенные в личном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.16. В целях соблюдения действующего законодательства, до начала проведения личного приема, от гражданина необходимо получить письменное согласие на:

присутствие третьих лиц, по форме, утвержденной приложением 4 к

Порядку;

доступ к информации ограниченного доступа и на обработку персональных данных, по форме, утвержденной приложением 5 к Порядку;

получение устного ответа в ходе проведения личного приема, по форме, утвержденной приложением 6 к Порядку.

2.17. Во время личного приема должностным лицам комитета запрещено принимать документы от граждан в работу.

Вся входящая документация предварительно регистрируется специалистами комитета, ответственными за регистрацию входящей документации (каб. № 5).

2.18. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятие мер по обращению.

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.

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

2.20. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации в порядке, установленном действующим законодательством, с использованием системы электронного документооборота.

2.21. Материалы личного приема граждан хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.22. Результатом выполнения функций комитета по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу поставленного в обращении вопроса либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, мер по решению поставленного вопроса, если данный вопрос относится к компетенции комитета.

КАРТОЧКА
личного приема граждан № _____

Дата личного приема: « ____ » _____ 20__ года

Заявитель, пришедший на личный прием:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Социальное положение: _____

Почтовый адрес для ответа: _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина: _____

_____ (серия, номер паспорта, выдавший орган, дата выдачи)

Телефон: _____

Электронный адрес (при наличии): _____

Краткое содержание устного обращения:

Уполномоченное лицо, осуществляющее личный прием:

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Должность: _____

Решение, принятое по устному обращению:

(Форма)

СОГЛАСИЕ
на присутствие третьих лиц при проведении личного приема

Я, _____

_____ (Ф.И.О.)
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

_____ (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата _____

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на присутствие третьих лиц:

в ходе проведения личного приема « ____ » _____ 20__ года.

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Порядку...

(Форма)

Приложение 6
к Порядку...

(Форма)

СОГЛАСИЕ

на доступ к информации ограниченного доступа и на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
дата _____

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на получение информации ограниченного доступа о себе, а также на обработку моих персональных данных:

в ходе проведения личного приема « ____ » _____ 20__ года.

(подпись)

(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

на получение устного ответа в ходе проведения личного приема

Я, _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
дата _____

удовлетворен (-а) данным мне устным ответом на мое устное обращение в ходе проведения личного приема « ____ » _____ 20__ года.

(подпись)

(Ф.И.О.)