

**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ И  
ТРАНСПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

*«13» октября 2015 г.*

№ *22*

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА  
ГРАЖДАН ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ КОМИТЕТА ПО ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ  
И ТРАНСПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и руководствуясь п. 7, 10 постановления Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 №18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации личного приема граждан председателем комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Ленинградской области (далее – Комитет).

2. Назначить ответственным за учет и организацию личного приема граждан в комитете по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Ленинградской области в соответствии с утвержденным Порядком – ведущего специалиста сектора делопроизводства Комитета (по должности).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

 К.Б. Полнов

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ПРЕДСЕДАТЕЛЕМ  
КОМИТЕТА ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ И  
ТРАНСПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 02.05.2006 №59-ФЗ и постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 №18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан», определяет последовательность действий при организации личного приема граждан председателем комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту Ленинградской области (далее – Комитет).
- 1.2. Личный прием граждан председателем Комитета осуществляется в здании Комитета по адресу: Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, кабинет №3-29 по предварительной записи каждый третий четверг месяца с 9-00 час. до 18-00 час., в предпраздничные с 9-00 час. до 17-00 час.
- 1.3. Предварительная запись на личный прием председателем Комитета производится в рабочие дни с 9-00 до 18-00, по пятницам и предпраздничным дням - с 9-00 до 17-00 по телефону (812) 710-04-64, факс (812) 576-68-27, либо путем направления письменного заявления о приеме по почтовому адресу: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, либо по адресу электронной почты: [gkh\\_trans@lenreg.ru](mailto:gkh_trans@lenreg.ru).
- 1.4. Для осуществления предварительной записи заявителю необходимо сообщить:
  - фамилию, имя, отчество;
  - адрес регистрации (фактического проживания) или электронный адрес для направления ответа;
  - телефон (домашний, мобильный);
  - суть предложения, заявления или жалобы;
  - заявление должно содержать подпись (при личном обращении и направлении почтой).
- 1.5. Предварительная запись осуществляется по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.
- 1.6. В случае обращений по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Комитета, заявителям даются устные разъяснения о способах и порядке обращения в органы государственной власти в пределах компетенции.

- 1.7. О дате и времени личного приема гражданину сообщается в устной форме либо по адресу его электронной почты (при наличии). Дата и время личного приема могут быть изменены, о чем гражданин заблаговременно уведомляется специалистом Комитета.
- 1.8. В случае отказа заявителя от личного приема по предварительной записи заявителю необходимо заблаговременно известить об этом сотрудника Комитета, осуществляющего предварительную запись любым удобным способом.
- 1.9. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием председателем Комитета размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» <http://transport.lenobl.ru/contact/vizit>.
- 1.10. Учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный прием к председателю Комитета ведется в системе электронного документооборота Комитета, путем внесения соответствующих сведений в учетную карточку и в журнал учета обращений граждан. К каждому устному обращению составляется аннотация, которая заносится в учетную карточку и в журнал.
- 1.11. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 1.12. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме председателем Комитета, заполняется карточка личного приема. В карточку личного приема заносятся сведения о гражданине, краткое содержание устного обращения, информация о результатах рассмотрения устного обращения.
- 1.13. 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.
- 1.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема председателем Комитета, подлежит регистрации и рассмотрению в сроки и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 31.03.2015 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 №18-п «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан» и Инструкцией по Постановлению Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области".