

**Муниципальное учреждение «Комитет по образованию  
Киришского муниципального района Ленинградской области»**

---

**Председатель комитета  
\_\_\_\_\_ И.А. Голубев**

**ПОРЯДОК**  
**личного приема граждан председателем**  
**Муниципального учреждения «Комитет по образованию**  
**Киришского муниципального района**  
**Ленинградской области»**

**Кириши**  
**2013**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

2. С целью реализации права гражданина на личное обращение председатель Муниципального учреждения «Комитет по образованию Киришского муниципального района Ленинградской области» (далее по тексту – Комитет) проводит личный прием граждан.

3. Личный приём граждан председателем Комитета проводится по адресу:  
г. Кириши, улица Волховская набережная, дом 26, кабинет № 2 согласно следующему графику:

**вторник - с 14.30 до 17.00;**

**пятница - с 09.00 до 10.00.**

4. Организация и обеспечение приема граждан возлагается на специалиста комитета, ответственного за работу с письмами и обращениями граждан.

**Предварительная запись (не позднее, чем за 5 часов до времени приема)**

осуществляется специалистом комитета, ответственным за работу с письмами и обращениями граждан, в рабочие дни:

понедельник-четверг: с 08.15 до 17.30 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница: с 08.15 до 16.15 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

Предварительная запись осуществляется путем принятия устного (в том числе по телефону) или письменного заявления (в т.ч. с помощью электронных каналов связи).

Телефон для предварительной записи: 8 (81368) 22-555.

При возможности прием может быть осуществлен без предварительной записи, в порядке очередности после посетителей, записавшихся заблаговременно.

5. Специалист комитета, ответственный за работу с письмами и обращениями граждан, оформляет на каждого, обратившегося на личный прием, Карточку личного приема граждан, куда заносится соответствующая информация.

Заполненные Карточки личного приема граждан вместе с документами накануне приема передаются председателю комитета для ознакомления.

6. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право на первоочередной прием, принимаются вне очереди. Лица в нетрезвом состоянии на прием не допускаются.

7. Личный приём граждан проводится при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а представителей организации - при предъявлении доверенности на право представления интересов организации.

8. При приеме граждан могут присутствовать специалист комитета, курирующий то направление работы комитета, по которому обратился гражданин и (или) ведущий специалист-юриисконсульт комитета.

9. В случае, когда во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от гражданина принимается письменное обращение. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, передаются специалисту комитета,

ответственному за работу с письмами и обращениями граждан, где они подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

10. Содержание устного обращения заносится в Карточку личного приема гражданина.

11. В случае, когда 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 дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

14. Специалист комитета, ответственный за работу с письмами и обращениями граждан, осуществляет контроль порядка прохождения и сроков рассмотрения письменных обращений, поступивших на личном приеме.

На запрос посетителя специалист комитета, ответственный за работу с письмами и обращениями граждан, обязан предоставить ему информацию о состоянии дел по исполнению обращения.

15. Материалы личного приема граждан хранятся у специалиста комитета, ответственного за работу с письмами и обращениями граждан, в течение установленного срока, а затем уничтожаются в установленном порядке.

16. Необоснованный отказ в личном приеме граждан, необъективное разбирательство по поступившим обращениям посетителей, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений по обращениям, представление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни граждан, ставших известными по результатам приема, влекут ответственность виновных должностных лиц, допустивших такие нарушения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.