



КонсультантПлюс

Приказ Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
от 25.04.2016 N 13
(ред. от 24.10.2023)

"Об утверждении Порядка личного приема
граждан должностными лицами
Ленинградского областного комитета по
управлению государственным имуществом"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 04.02.2025

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

ПРИКАЗ
от 25 апреля 2016 г. N 13

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ
ЛИЦАМИ ЛЕНИНГРАДСКОГО ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 02.11.2017 N 56, от 28.12.2019 N 43,
от 28.10.2020 N 30, от 21.12.2022 N 29, от 24.10.2023 N 22)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [постановлением](#) Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года N 18-пг "Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан", [Положением](#) о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2010 года N 102, приказываю:

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.11.2017 N 56)

1. Утвердить [Порядок](#) личного приема граждан должностными лицами Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Леноблкомимущества.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2022 N 29)

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель Леноблкомимущества
Э.В.Салтыков

УТВЕРЖДЕН
приказом Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
от 25.04.2016 N 13

**ПОРЯДОК
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ЛЕНИНГРАДСКОГО
ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 02.11.2017 N 56, от 28.12.2019 N 43,
от 28.10.2020 N 30, от 21.12.2022 N 29, от 24.10.2023 N 22)

I. Общие положения

1. Порядок личного приема граждан должностными лицами Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Уставом](#) Ленинградской области, [Инструкцией](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 13 февраля 2018 года N 4-пг, [Порядком](#) взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года N 18-пг, [Положением](#) о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 23 апреля 2010 года N 102.
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.11.2017 N 56, от 28.12.2019 N 43)

2. Настоящий Порядок определяет последовательность административных действий (процедур) при организации и осуществлении личного приема граждан, а также касается правил ведения делопроизводства по обращениям граждан Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее - Комитет).

II. Личный прием граждан

3. Личный прием граждан проводят председатель Комитета, заместители председателя Комитета, руководители структурных подразделений Комитета по адресу: 191124, г. Санкт-Петербург, улица Лафонская, дом 6, литер А, в соответствии с [графиком](#) личного приема граждан должностными лицами Комитета согласно приложению 1 к Порядку.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.11.2017 N 56)

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

4. Организацию личного приема граждан председателем Комитета, заместителями председателя Комитета осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, по предварительной записи.

Запись на прием к председателю Комитета, заместителям председателя Комитета производится ответственным за делопроизводство в Комитете ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по телефону 539-41-21 в указанные часы: понедельник, вторник, среда, четверг - 09.00-12.00 и 13.00-18.00; пятница, предпраздничные дни 09.00-12.00 и 13.00-17.00.
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.11.2017 N 56, от 28.12.2019 N 43)

Запись на прием к руководителям структурных подразделений Комитета осуществляется руководителями структурных подразделений по телефонам, указанным в [приложении 1](#) к Порядку, ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

5. Личный прием граждан председателем Комитета, его заместителями и руководителями структурных подразделений Комитета производится с учетом числа записавшихся на прием. Время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут.

6. Личный прием председателем Комитета, его заместителями и руководителями структурных подразделений Комитета проводится в местах личного приема граждан согласно [приложению 1](#) к Порядку.

Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа,

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

7. Содержание устного обращения заносится в **карточку** личного приема гражданина согласно приложению 2 к Порядку. 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.

Во время личного приема должностным лицам Комитета запрещено принимать документы от граждан в работу. Вся входящая документация регистрируется через общий отдел Комитета.

8. 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.

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

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

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

12. 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.

Приложение 1
к Порядку

**ГРАФИК
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ЛЕНИНГРАДСКОГО
ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 24.10.2023 N 22)

Должность	Телефон для записи	Время и место проведения личного приема граждан
Председатель Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом	539-41-21	Второй четверг месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, приемная

Первый заместитель председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом	539-41-21	Первый четверг месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 223
Заместитель председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом	539-41-21	Третий четверг месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 229
Заместитель председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом	539-41-21	Четвертый четверг месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 231
Начальник отдела учета и управления государственным имуществом	539-41-27	Каждый понедельник месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 230
Начальник отдела распоряжения государственным имуществом	539-41-34	Каждый вторник месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 236
Начальник отдела управления активами и приватизации	539-41-30	Каждый вторник месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 238
Начальник отдела управления и распоряжения земельными ресурсами	539-41-40	Каждый четверг месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 228
Начальник отдела формирования и учета земельных ресурсов	539-41-39	Каждая пятница месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 205
Начальник отдела финансового контроля, учета и информационного обеспечения	539-41-23	Каждая среда месяца - с 14.00 до 17.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 206
Начальник сектора нормативно-правового обеспечения	539-41-15	Каждый вторник месяца - с 14.00 до 17.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 225а
Начальник сектора по землеустройству	539-41-44	Каждый понедельник месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 220
Начальник сектора по контролю, обеспечению сохранности и содержанию объектов государственного имущества	539-41-14	Каждая среда месяца - с 14.00 до 17.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 209
Заведующий общим отделом	539-41-19	Каждый четверг месяца - с 14.00 до 17.00, Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литер А, кабинет 203а

Приложение 2
к Порядку

КАРТОЧКА
личного приема граждан (организаций)

Регистрационный номер _____ Дата _____

Ф.И.О. (наименование организации, представителя): _____

Место жительства: _____

Номер телефона: _____

Почтовый адрес для направления ответа на обращение: _____

Содержание обращения: _____

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием: _____

Результат рассмотрения обращения: _____

