



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по природным ресурсам

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Управление лесами Ленинградской области»

ЛОГКУ «ЛЕНОБЛЛЕС»

ПРИКАЗ

«01» апреля 2024 г.

№ 79/24

Санкт - Петербург

Об утверждении порядка
проведения приемных дней

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения дней приема входящей документации и проведения консультаций для граждан работниками структурных подразделений Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (далее – ЛОГКУ «Ленобллес»).

2. Назначить ответственным за организацию проведения дней приема входящей документации начальника общего отдела ЛОГКУ «Ленобллес» Тимафееву Анастасию Юрьевну.

3. Назначить ответственными за организацию дней консультирования граждан начальников структурных подразделений ЛОГКУ «Ленобллес».

4. Начальнику общего отдела ЛОГКУ «Ленобллес» Тимафеевой Анастасии Юрьевне ознакомить под подпись с данным Приказом всех ответственных лиц.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора ЛОГКУ «Ленобллес» Мельника Евгения Александровича.

И.о. директора

Н.В. Лаухина

УТВЕРЖДЕН
приказом ЛОГКУ «Ленобллес»
от «01» апреля 20 24 г. № 79/24

Порядок проведения приемных дней для подачи документации и
получения консультации для физических и юридических лиц
в структурных подразделениях Ленинградского областного
государственного казенного учреждения
«Управление лесами Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет последовательность действий должностных лиц Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (далее – Учреждение) при организации проведения приемных дней для подачи документации и получения консультации для физических и юридических лиц в структурных подразделениях Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, а также устанавливает порядок реализации гражданами Российской Федерации прав на личное обращение в государственные органы, на которые возложено осуществление публично значимых функций.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Используемые понятия

2.1. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

Документация – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Консультация – разъяснение, ответы на интересующие вопросы граждан в пределах компетенции структурного подразделения, возможно с привлечением иных работников, в том числе других структурных подразделений.

2.2. Иные определения и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе № 59-ФЗ.

3. Приемные дни для подачи документации в Учреждении

3.1. Организацию проведения приемных дней для подачи документации для физических и юридических лиц обеспечивает начальник общего отдела Учреждения (далее - ответственный сотрудник).

3.2. Приемные дни для подачи документации для физических и юридических лиц организуются в здании по адресу: г.Санкт-Петербург, ул.Шпалерная д. 52 литер Б, еженедельно по вторникам и четвергам, с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин, обеденное время с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

3.3. Прием документов на регистрацию от физических и юридических лиц осуществляется ответственными работниками общего отдела (далее – Делопроизводитель).

3.4. Прием документов, первичная обработка и регистрация документации осуществляется согласно Положению о документообороте Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» от «01» апреля 2024г. (далее – Положение).

3.5. В приеме документов Делопроизводителем может быть отказано в случае:

- выявленных нарушений требований к входящим документам согласно Положению,

- подаче документов физическими и юридическими лицами в день или время отличное от установленного времени проведения приема документов,

- некорректного поведения со стороны юридического или физического лица, нарушающие этические нормы, в том числе прямые или косвенные угрозы жизни и здоровью Делопроизводителя,

- подача документов физическими и юридическими лицами через работников иных структурных подразделений Учреждения.

4. Получение консультации для юридических и физических лиц в структурных подразделениях Учреждения

4.1 Организацию проведения приемных дней для получения консультации для физических и юридических лиц (далее – Консультация) обеспечивают начальники структурных подразделений Учреждения.

4.2 Приемные дни для получение консультации организуются в здании по адресу: г.Санкт-Петербург, ул.Шпалерная д. 52 литер Б, еженедельно по вторникам и четвергам, с 09 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин, обеденное время с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

4.3 При обращении юридических и физических лиц в Учреждение для получения консультации по вопросам, находящимся в пределах компетенции Учреждения, его направляют в соответствующее структурное подразделение Учреждения.

4.4 В целях соблюдения норм безопасности и контроля доступа в здание Учреждения посетителей, а также исключения риска материального и морального ущерба от действий сторонних лиц, в случае обращения в Учреждение юридических и физических лиц для получения консультации (передаче/обмена документации и тд) встречает обратившегося работник того структурного подразделения, по вопросам которого будет проведена консультация.

4.5 В консультации работником структурного подразделения Учреждения может быть отказано в случае:

- вопрос не относится к компетенции Учреждения,
- некорректного поведения со стороны обратившегося юридического или физического лица, нарушающие этические нормы, в том числе прямые или косвенные угрозы жизни и здоровью работников структурного подразделения Учреждения.