



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по природным ресурсам

Ленинградское областное государственное казенное учреждение «Управление лесами Ленинградской области»
ЛОГКУ «ЛЕНОБЛЛЕС»

ПРИКАЗ

« 01 » апреля 2024 г.

№ 80/24

Санкт - Петербург

Об утверждении порядка
личного приема граждан

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок личного приема граждан директором Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Управление лесами Ленинградской области» (далее – ЛОГКУ «Ленобллес»).
2. Назначить ответственным за организацию личного приема граждан начальника общего отдела ЛОГКУ «Ленобллес» Тимафееву Анастасию Юрьевну.
3. Начальнику общего отдела ЛОГКУ «Ленобллес» Тимафеевой Анастасии Юрьевне ознакомить под подпись с данным Приказом всех ответственных лиц.
4. 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» 04 2024 г. № 20/24

Порядок личного приема граждан
директором 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 личного приема граждан директором в связи с их обращением 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:
устное обращение – предложение, заявление, жалоба гражданина, поступившие в ходе личного приема;
аннотация – краткое содержание письменного или устного обращения гражданина.

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

3. Личный прием директора

3.1. Организацию проведения личного приема граждан обеспечивает начальник общего отдела Учреждения (далее - ответственный сотрудник).

3.2. Личный прием граждан осуществляется в здании по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Шпалерная д. 52 литер Б, по предварительной записи каждый второй вторник месяца, с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

3.3. Предварительная запись на личный прием граждан осуществляется ответственным сотрудником по телефону 8 (812) 616-81-76.

3.4. Информация об устном обращении гражданина и материалы, представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, передаются ответственным сотрудником директору не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием.

3.5. В день поступления обращения гражданина о записи на личный прием ответственный сотрудник фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме (Приложение №1), формирует карточку личного приема гражданина (Приложение №2) и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения, на рабочую электронную почту ответственного сотрудника.

3.6. В случае вынужденного отсутствия директора в день проведения личного приема (выездное совещание, командировка, отпуск, больничный и тд) допускается поручение проведения личного приема граждан заместителями директора, начальниками структурных подразделений Учреждения.

3.7. 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 на основании письменного обращения по существу поставленных вопросов (Приложение №3).

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

3.9. Рассмотрение обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона № 59-ФЗ.

Карточка личного приема гражданина

Дата обращения о записи на личный прием	
Дата проведения личного приема	
Ф.И.О. гражданина (заявителя)	
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина	
Адрес места фактического проживания гражданина	
Краткое содержание устного обращения	
Краткое содержание устного ответа гражданину	
Подпись гражданина (заявителя)	
Подпись работника ЛОГКУ «Ленобллес», ведущего прием	

Приложение № 3

Директору ЛОГКУ «Ленобллес»

от _____

Паспорт № _____ серия _____

Выдан _____

Адрес регистрации _____

Исх № _____ от «__» _____ 20__ г

Обращение

Дата

Подпись