



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» декабря 2022 года № *263*

**Об организации личного приема граждан
в Управлении делами Правительства Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», абзацем 2 пункта 7.2 раздела 7 Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг, абзацем 6 пункта 4.3 раздела 4 Положения об Управлении делами Правительства Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 14.12.2015 № 474, в целях совершенствования организации личного приема граждан в Управлении делами Правительства Ленинградской области:

1. Утвердить Порядок организации личного приема граждан в Управлении делами Правительства Ленинградской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами
Правительства Ленинградской области



А.Л. Слепухин



УТВЕРЖДЕН
распоряжением Управления делами
Правительства Ленинградской области
от 20 декабря 2018 № 262

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Личный прием граждан в Управлении делами Правительства Ленинградской области (далее - Порядок) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 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 № 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 № 18-пг, Положением об Управлении делами Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 14 декабря 2015 года № 474, настоящим Порядком.

2. Личный прием граждан в Управлении делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами) проводится управляющим делами Правительства Ленинградской области (далее - управляющий делами) либо по поручению управляющего делами – одним из заместителей управляющего делами Правительства Ленинградской области (далее – заместитель управляющего делами) (далее - должностное лицо).

По решению должностного лица к участию в проведении личного приема граждан могут привлекаться иные работники Управления делами.

3. Личный прием граждан осуществляется в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, Суворовский просп., д. 67, по предварительной записи и в соответствии с графиком, утверждаемым управляющим делами.

В случаях необходимости срочного рассмотрения вопроса личный прием граждан возможен также в другие дни и часы, отличные от утвержденных в графике личного приема граждан, по предварительной записи.

4. Организацию личного приема граждан осуществляет государственный гражданский служащий отдела организационно-правового обеспечения Управления делами, ответственный за делопроизводство (далее - ответственное лицо).

5. Предварительную запись на личный прием граждан, учет граждан, обратившихся на личный прием, осуществляет ответственное лицо.

Обращения граждан о записи на личный прием с указанием сути заявления, предложения, жалобы направляются на адрес электронной почты Управления делами ud@lenreg.ru. Запись на личный прием граждан также осуществляется по телефону 8 (812) 539-52-60 в указанные дни: понедельник, вторник, среда, четверг - 09.00-12.00 и 13.00-18.00 часов; пятница - 09.00-12.00 и 13.00-17.00 часов; предпраздничные дни - 09-12 и 13-16 часов, но не позднее чем за 7 рабочих дней до даты очередного приема.

6. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием граждан, а также график личного приема граждан размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Ленинградской области на странице Управления делами (<https://executive.lenobl.ru/ru/>).

7. Информация об обращении гражданина и материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом должностному лицу.

8. Заказ пропуска гражданину на дату приема и сопровождение гражданина в здании Администрации Ленинградской области обеспечивает ответственное лицо.

9. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

10. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема граждан (приложение 1 к настоящему Порядку). В карточку личного приема заносятся сведения о гражданине, краткое содержание устного обращения, информация о результатах рассмотрения устного обращения.

Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в Управлении делами (приложение 2 к настоящему Порядку).

11. 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.

12. По окончании личного приема должностное лицо Управления делами 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 Управления делами, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

Приложение 1
к Порядку организации личного приема
граждан в Управлении делами
Правительства Ленинградской области

КАРТОЧКА
личного приема граждан
в Управлении делами Правительства Ленинградской области

Регистрационный номер _____
Дата "___" _____ 20___ г.

Фамилия, имя, отчество (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:

Ответственное лицо

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Гражданин

(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку организации личного приема
граждан в Управлении делами
Правительства Ленинградской области

Журнал учета личного приема граждан в Управлении делами
Правительства Ленинградской области

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О., адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего должностного лица (специалиста) Управления делами	Результат рассмотрения обращения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
...						