

КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 21 » октября 2024 года № 19

Об утверждении Порядка личного приема граждан в комитете по природным ресурсам Ленинградской области и признании утратившим силу приказа комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 19 ноября 2018 года № 23 «Об утверждении порядка личного приема граждан председателем комитета по природным ресурсам Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 № 18-пг, на основании Положения о комитете по природным ресурсам Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 № 341,

в целях эффективной организации личного приема граждан в комитете по природным ресурсам Ленинградской области,

приказываю:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в комитете по природным ресурсам Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать приказ комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 19.11.2018 № 23 «Об утверждении Порядка личного приема граждан председателем комитета по природным ресурсам Ленинградской области» утратившим силу.

3. Отделу правового обеспечения и делопроизводства административного департамента комитета по природным ресурсам Ленинградской области:

– довести требования настоящего приказа до сведения должностных лиц комитета по природным ресурсам Ленинградской области, участвующих в организации и проведении личного приема граждан в комитете по природным ресурсам Ленинградской области;

– обеспечить размещение информации о порядке личного приема граждан в комитете по природным ресурсам Ленинградской области на сайте комитета в информационной-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kpr.lenobl.ru/ru/kontaknajainfo/>).

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по природным ресурсам Ленинградской области, курирующего работу административного департамента комитета по природным ресурсам Ленинградской области.

Председатель комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области



Ф.Н. Стулов

**Порядок личного приема граждан в комитете
по природным ресурсам Ленинградской области**

1. Личный прием граждан в комитете по природным ресурсам Ленинградской области (далее – Комитет) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 13.02.2018 № 4-пг, Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31.03.2015 № 18-пг, Положением о Комитете, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 31.07.2014 № 341, настоящим Порядком личного приема граждан в Комитете (далее – Порядок приема граждан).

2. Личный прием граждан в Комитете проводится председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета – начальником департамента лесного комплекса, заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность административного департамента, заместителем председателя Комитета, курирующим деятельность департамента природных ресурсов, начальником департамента природных ресурсов (далее также – должностные лица, которые проводят личный прием граждан).

По решению должностного лица, которое проводит личный прием граждан, к проведению личного приема граждан могут привлекаться иные работники Комитета.

3. Личный прием граждан осуществляется в помещениях Комитета в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2 лит.А, по предварительной записи и в соответствии с графиком, прилагаемым к настоящему порядку (приложение 1).

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

4. Для записи на личный прием гражданин может направить письменное обращение в Комитет, в том числе посредством формы обратной связи на сайте Комитета в сети «Интернет» (<https://kpr.lenobl.ru/ru/kontaknajainfo/reception/>), с указанием сути обращения, или обратиться устно по будням в рабочее время по номеру телефона приемной председателя Комитета (812) 539-41-01.

Сведения о дате, времени личного приема или основаниях для отказа в записи сообщаются гражданину письменно или устно в зависимости от формы обращения.

5. Основаниями для отказа в записи на личный прием гражданина являются:

- решение поставленного гражданином вопроса не входит в полномочия Комитета;

- по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы по существу и в обращении о записи на личный прием гражданин не приводит новых доводов или обстоятельств;

- предметом обращения является несогласие с принятым Комитетом решением, в таком случае гражданину разъясняется порядок обжалования действий и решений;

- у гражданина отсутствуют документы на представление интересов граждан, в чьих интересах он обратился о предварительной записи на личный прием;

- в письменном обращении о записи на личный прием отсутствуют фамилия, имя, отчество гражданина, контактная информация, суть обращения.

6. Организацию личного приема граждан осуществляет помощник председателя Комитета, а в случае его временного отсутствия (болезнь, отпуск, командировка) – другой работник отдела правового обеспечения и делопроизводства административного департамента Комитета в соответствии с поручением председателя Комитета (далее – ответственное лицо).

7. Ответственное лицо:

- осуществляет устное и письменное консультирование о порядке проведения личного приема граждан в Комитете;

- осуществляет предварительную запись на личный прием граждан, учет граждан, обратившихся на личный прием, в журнале личного приема граждан, хранение карточек личного приема граждан;

- записывает информацию о предмете обращения, принимает материалы (при наличии), представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, вносит в карточку личного приема сведения о гражданине, краткое содержание устного обращения, прилагает к ней полученные от гражданина материалы (при наличии);

- не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передает карточку личного приема и прилагаемые к ней материалы (при наличии) должностному лицу, которое проводит личный прием;

- в день личного приема заказывает пропуск для гражданина для прохода в помещения Комитета в здании Администрации Ленинградской области;

- до начала проведения личного приема устанавливает личность гражданина, проверяет полномочия лица, действующего по доверенности;

- по окончании личного приема на основании информации должностного лица, которое проводит личный прием граждан, вносит в карточку личного приема сведения о результатах рассмотрения обращения, получает подпись должностного лица в карточке, принимает карточку на хранение.

8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9. Личный прием гражданина не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

– гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

– гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

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

Указанная информация отражается в карточке личного приема гражданина.

10. Карточка личного приема граждан заполняется по форме, прилагаемой к настоящему порядку (приложение 2), в отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме.

11. Учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в журнал учета личного приема граждан в Комитете по форме, прилагаемой к настоящему порядку (приложение 3).

Журнал учета личного приема граждан в Комитете ведется в электронной форме, при необходимости может быть распечатан. Достоверность и полнота сведений в таком случае удостоверяется подписью помощника председателя Комитета.

12. 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.

13. По окончании личного приема должностное лицо, которое проводит личный прием граждан, 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.

Приложение 1
к Порядку личного приема граждан
в комитете по природным ресурсам
Ленинградской области

**График личного приема граждан в комитете по природным ресурсам
Ленинградской области**

Должностные лица, которые проводят личный прием граждан	Время проведения личного приема
председатель Комитета	второй вторник месяца, с 10:00 до 12:00 ч. четвертый вторник месяца, с 13:00 до 15:00 ч.
первый заместитель председателя Комитета – начальник департамента лесного комплекса	в соответствии с информацией на сайте комитета
заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность административного департамента	в соответствии с информацией на сайте комитета
заместитель председателя Комитета, курирующий деятельность департамента природных ресурсов	в соответствии с информацией на сайте комитета
начальник департамента природных ресурсов	в соответствии с информацией на сайте комитета

Приложение 2
к Порядку личного приема граждан
в комитете по природным ресурсам
Ленинградской области

**Карточка личного приема граждан в комитете по природным ресурсам
Ленинградской области (форма)**

Регистрационный номер _____

Дата обращения о записи на прием _____

Дата приема _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Место жительства _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты _____

Почтовый адрес для направления ответа _____

Содержание обращения _____

Результат рассмотрения обращения _____

Сведения о должностном лице, которое
проводит личный прием граждан _____

(подпись
должностного лица)

(расшифровка)

Приложение 3
к Порядку личного приема граждан
в комитете по природным ресурсам
Ленинградской области

**Журнал учета личного приема граждан в комитете по природным ресурсам
Ленинградской области (форма)**

регистрационный номер	дата обращения	способ записи на личный прием	фамилия, имя, отчество гражданина	краткое содержание обращения	дата личного приема	должностное лицо, которое проводит личный прием	примечание (заполняется, если требуется)
1	2	3	4	5	6	7	8