



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

25 апреля 2016 года

№ 13

Санкт-Петербург

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

В соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 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 28 апреля 2010 года № 102, п р и к а з ы в а ю:

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

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Леноблкомимущества  
от 25.04.2016 № 13

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

### **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 № 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 29 декабря 2005 года № 253-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 о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 апреля 2010 года № 102.

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: Санкт-Петербург, улица Блохина, дом 8, литер. А, в соответствии с графиком личного приема граждан должностными лицами Комитета согласно приложению 1 к Порядку.

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 499-36-00 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.

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 предъявлении 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 принятии 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.

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

Должность	Телефон для записи	Время и место проведения личного приема граждан
Председатель Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом	499-36-00	Второй четверг месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, приемная
Первый заместитель председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом	499-36-00	Первый четверг месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, приемная
Заместитель председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом	499-36-00	Третий четверг месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, приемная
Заместитель председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом	499-36-00	Четвертый четверг месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, приемная
Начальник отдела учета и управления государственным имуществом и объектами незавершенного строительства	499-35-85	Каждый понедельник месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, кабинет 3-14
Начальник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества	499-35-96	Каждый вторник месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, кабинет 3-12
Начальник отдела финансового оздоровления и анализа, управления активами и приватизации	499-36-06	Каждый вторник месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, кабинет 3-10

Начальник юридического отдела	499-36-07	Каждый вторник месяца - с 13.00 до 17.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, кабинет 3-22
Начальник отдела нормативно-правового обеспечения	499-35-92	Каждая среда месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, кабинет 3-21
Начальник отдела финансового контроля, учёта и информационного обеспечения	499-35-90	Каждая среда месяца - с 13.00 до 17.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, кабинет 1-2
Начальник общего отдела	499-36-10	Каждый четверг месяца - с 13.00 до 17.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, кабинет канцелярии
Начальник отдела распоряжения и контроля за использованием земельных ресурсов	499-36-05	Каждый четверг месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, кабинет 2-21
Начальник отдела разграничения, формирования и учёта земельных ресурсов	499-35-84	Каждая пятница месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, кабинет 2-22
Начальник сектора по землеустройству	499-35-99	Каждый понедельник месяца - с 10.00 до 13.00, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8 литер. А, кабинет 3-11

