

**УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ**

**ПРИКАЗ**

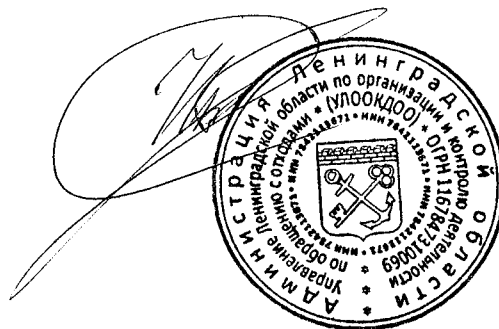
от «1» сентября 2016 г. № 4

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН  
В УПРАВЛЕНИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на основании пункта 7.2 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, приказываю:

1. Утвердить порядок личного приема граждан в управлении Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.А. Борисов

**ПОРЯДОК  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО  
ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения начальником управления Ленинградской области по организации и контролю деятельности по обращению с отходами (далее - Управление), а в случае его отсутствия заместителем начальника Управления, личного приема граждан и уполномоченных представителей организаций, в связи с их обращениями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2. Личный прием граждан осуществляется в помещениях, занимаемых Управлением по адресу: Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3 каждый второй четверг месяца с 13 до 17 часов по предварительной записи.

3. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием граждан размещается на странице Управления официального сайта Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» ([www.waste.lenobl.ru](http://www.waste.lenobl.ru)).

4. Организацию проведения личного приема граждан обеспечивает специалист первой категории отдела организации работы по обращению с отходами (далее – специалист, осуществляющий организацию проведения личного приема граждан), а в случае его отсутствия, государственный гражданский служащий Управления, назначенный начальником Управления.

5. Предварительная запись на личный прием граждан осуществляется специалистом Управления по телефону 8(812)579-65-05.

6. Специалист, осуществляющий организацию проведения личного приема граждан в Управлении:

а) ведет предварительную запись граждан на личный прием в Управлении;

б) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием:

фиксируют данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку,

формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

в) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до начальника Управления, который принимает решение о

назначении даты личного приема по данному обращению и включения ее в планируемый график личного приема граждан и передает документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

г) доводит информацию о дате и времени личного приема до гражданина и вносит информацию в журнал личного приема и в карточку личного приема гражданина;

д) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в Управление на личный прием, и препровождение данных граждан в Управление, осуществляющим личный прием граждан;

е) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Управлении.

7. При планировании даты и времени личного приема гражданина начальник Управления дает поручения о подготовке к дате личного приема документов и материалов по рассматриваемому вопросу руководителям и работникам соответствующих структурных подразделений Управления.

По указанию начальника Управления на проводимом личном приеме присутствуют определенные им сотрудники Управления.

8. 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 начальником Управления соответствующая запись. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Рассмотрение обращений граждан в ходе личного приема осуществляется в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

11. Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится начальником Управления, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается начальником Управления.

12. Начальник Управления, осуществивший личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает специалисту, осуществляющему организацию проведения личного приема, карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

(Форма)

Журнал личного приема граждан

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. и адрес гражданина (заявителя)	Краткое содержание обращения	Дата личного приема	Должность, Ф.И.О. работника Управления, ведущего прием	Отметка о результатах приема	Примечани е

(Форма)

Карточка личного приема гражданина

Дата обращения о записи на личный прием	" ___ " _____ 20__ г.
Дата личного приема	" ___ " _____ 20__ г.
Ф.И.О. гражданина (заявителя)	
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина	
Адрес места фактического проживания гражданина	
Краткое содержание устного обращения	
Краткое содержание ответа гражданину	
Подпись гражданина (заявителя)	_____ (_____)
Подпись работника Комитета, ведущего прием	_____ (_____)