КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 02.12.2022 № 360

Об организации ведения личного приема в Комитете градостроительной политики Ленинградской области и признании утратившими силу некоторых распоряжений комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области

1. В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», пунктом 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 N 18-пг утвердить Порядок организации ведения личного приема в Комитете градостроительной политики Ленинградской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившими силу распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области:

- от 31 августа 2016 года № 884 «Об организации приема и выдаче документов, приема граждан в комитете по архитектуре и градостроительству Ленинградской области и признании утратившим силу распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 27 июля 2015 № 2416»;

- от 20 июня 2018 года № 231 «О внесении изменений в распоряжение комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 31 августа 2016 года № 884 «Об организации приема и выдаче документов, приема граждан в комитете по архитектуре и градостроительству Ленинградской области и признании утратившим силу распоряжения комитета по архитектуре и градостроительству Ленинградской области от 27 июля 2015 № 2416».

Председатель комитета

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Ленинградской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6A12C84AAE1A6124D74C610C2D844239
Владелец: Кулаков Игорь Яковлевич
Действителен с 16-05-2022 до 09-08-2023

И. Я. Кулаков

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение
к распоряжению Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области
от 02.12.2022 № 360

Порядок организации ведения личного приема в Комитете градостроительной политики Ленинградской области

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения личного приема граждан и представителей граждан, организаций (далее – заявитель, заявители), в связи с их обращениями в Комитет градостроительной политики Ленинградской области (далее – Комитет) по вопросам, относящимся к компетенции Комитета (далее – личный прием).

2. Личный прием в Комитете осуществляется председателем Комитета, в его отсутствие (или по поручению председателя Комитета) первым заместителем председателя Комитета – главным архитектором Ленинградской области или заместителем председателя Комитета – начальником отдела реализации документов территориального планирования.

Установить часы личного приема председателем комитета:

первый вторник месяца - с 14.30 до 16.30;

третий вторник месяца – с 10.30 до 12.30.

Продолжительность приема одного посетителя составляет не более 30 минут.

3. Личный прием в Комитете осуществляется по адресу: г. Санкт-Петербург, площадь Ломоносова, д. 1, подъезд 5, по предварительной записи.

Запись на личный прием осуществляется по рабочим дням по телефону 539-46-00, в понедельник, вторник среду, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00, в пятницу, предпраздничные дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты очередного приема.

Определение времени личного приема осуществляется, исходя из установленного пунктом 2 настоящего Порядка лимита продолжительности приема. В случае исчерпания лимита времени осуществления личного приема в интересующий заявителя день работник, осуществляющий запись на личный прием, предлагает заявителю время личного приема на другую дату.

4. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещается на странице Комитета, на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (https://arch.lenobl.ru/ru/obrashcheniia/).

5. Организацию проведения личного приема обеспечивает ведущий специалист отдела правового, организационного, документационного обеспечения и контроля Комитета (далее - специалист, осуществляющий организацию проведения личного приема), а в случае его отсутствия - работник

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитета, назначенный председателем Комитета.

6. Специалист, осуществляющий организацию проведения личного приема в Комитете:

1) ведет предварительную запись заявителей на личный прием в Комитете;

2) в день поступления обращения о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и предлагает заявителю представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления обращения о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема до председателя Комитета и включает заявителя в планируемый график личного приема;

4) в случае поручения председателем Комитета проведения личного приема заместителю председателя Комитета информирует заместителя председателя Комитета о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с графиком личного приема;

5) вносит информацию в журнал личного приема и в карточку личного приема;

6) передает карточку личного приема, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения (в случае их представления), председателю Комитета или заместителю председателя Комитета, осуществляющим личный прием;

7) обеспечивает проход заявителей, обратившихся в Комитет на личный прием, и их препровождение в помещение, в котором осуществляется личный прием;

8) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема в Комитете.

7. При планировании даты и времени личного приема председатель Комитета или заместитель председателя Комитета, которому поручено осуществить личный прием, дает поручения о подготовке к дате личного приема документов и материалов по рассматриваемому вопросу руководителям соответствующих структурных подразделений Комитета.

По указанию председателя Комитета или заместителя председателя Комитета, которому поручено осуществить личный прием, на личном приеме присутствуют определенные им работники Комитета.

8. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае обращения представителя – также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени представляемого лица.

9. Рассмотрение обращений, поступивших 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. Краткое содержание ответа заявителю во время личного приема заносится

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, осуществляющими личный прием, в карточку личного приема, после чего карточка подписывается председателем Комитета или заместителем председателя Комитета, осуществляющими личный прием.

11. Председатель Комитета или заместитель председателя Комитета, осуществившие личный прием, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращают специалисту, осуществляющему организацию проведения личного приема, карточку личного приема, а также иные документы и материалы, которые были им переданы в связи с проведением личного приема.

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение 1
к Порядку организации ведения личного приема в Комитете градостроительной политики Ленинградской области

(Форма)

Журнал личного приема
в Комитете градостроительной политики Ленинградской области

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

Приложение 2
к Порядку организации ведения личного приема в Комитете градостроительной политики Ленинградской области

(Форма)

КАРТОЧКА
личного приема

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

Ф. И. О. : _____

Ф.И.О. (наименование) представляемого лица (в случае обращения представителя гражданина, организации) _____

Номер телефона: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для направления ответа на обращение: _____

_____

_____

Содержание обращения: _____

_____

_____

_____

_____

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием: _____

_____

Результат рассмотрения обращения: _____

_____

_____

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(Ф.И.О)*