

# КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

4 июня 2015 года

№ 77-п

### Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области

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 комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 августа 2013 года № 274,

приказываю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 29 октября 2007 года № 93/1-п «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области».
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Председатель комитета по тарифам  
и ценовой политике Ленинградской области



О.Э. Сибиряков

**Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным  
к компетенции комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области**

I. Общие положения

1. Порядок рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (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 комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 августа 2013 года № 274.

2. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан комитетом по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее - Комитет).

Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

3. При рассмотрении обращений граждан Комитет осуществляет взаимодействие с другими органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями.

4. В Комитете рассматриваются обращения граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, постановлениями Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области.

5. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных и устных обращений, поступивших в ходе личного приема председателем Комитета или его заместителями, с использованием почтовой, телефонной связи и информационных систем общего пользования.

II. Требования к письменному обращению гражданина

6. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В обращении указывается наименование органа исполнительной власти Ленинградской области - комитет по тарифам и ценовой политике Ленинградской области или фамилия, имя, отчество либо должность должностного лица.

В случае необходимости в подтверждение приведенных в обращении доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Обращение не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в письменном обращении поставлен вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Председатель Комитета либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее поступившие обращения направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу Комитета. О принятом решении уведомляются гражданин, направивший обращение, а также начальник отдела по работе с обращениями граждан управления делопроизводства аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее - отдел по работе с обращениями граждан), должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в форме служебной записки, которая приобщается к материалам переписки с гражданином. В соответствии с принятым решением о прекращении переписки с гражданином должностным лицом, ответственным за делопроизводство, принимается решение о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения. Обращение подлежит списанию «В дело» в порядке, установленном областным законодательством;

б) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Указанное обращение регистрируется в установленном порядке должностным лицом, ответственным за делопроизводство, принимается решение о ненаправлении обращения для дальнейшего рассмотрения. Ответ на обращение не дается. Обращение подлежит списанию «В дело» в порядке, установленном областным законодательством. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В этом случае должностные лица вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению.

В этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

е) по вопросам, поставленным в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в обращении, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

8. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. В случае если по вопросам, поставленным в обращении, осуществляется судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа гражданину, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления решения суда в законную силу.

11. В случае если причины, по которым ответ по существу вопросов, поставленных в обращении, не дан, устранены, гражданин вправе вновь обратиться в Комитет по вопросу, относящемуся к его компетенции.

### III. Регистрация, рассмотрение, разрешение и контроль письменных обращений граждан

## Регистрация обращений граждан

12. Письменные обращения, направленные председателю Комитета, заместителям председателя Комитета, регистрируются ответственным за делопроизводство в Комитете, с использованием системы электронного документооборота путем внесения соответствующих сведений в электронную учетную карточку.

13. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

14. Регистрация обращений производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу. На лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Информация о зарегистрированных обращениях вносится в систему электронного документооборота в установленном порядке.

Если письменное обращение гражданина поступило из государственного органа, органа местного самоуправления, от должностного лица, то указанный штамп проставляется на сопроводительном письме государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица.

В случае поступления из государственных органов, органов местного самоуправления, от должностных лиц нескольких письменных обращений граждан с одним сопроводительным письмом регистрационный номер присваивается каждому обращению. При этом копия сопроводительного письма прилагается к каждому письменному обращению.

15. Письменное обращение, подписанное двумя и более гражданами, считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов. Общее число граждан, подписавших обращение, указывается в аннотации обращения.

16. Приложенные к письменному обращению подлинные документы отделяются от обращения и возвращаются гражданину (при необходимости с них снимаются копии). Приложенные к письменному обращению деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет гражданина. В случае если гражданин прислал конверт с наклеенными знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются гражданину.

17. Ответственный за делопроизводство в Комитете, составляющий аннотацию обращения:

- прочитывает обращение, определяет его тематику и тип, выявляет поставленные в обращении вопросы;

- проверяет обращение на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом.

Не считаются повторными обращения, поступившие от одного и того же гражданина по разным вопросам;

- заполняет электронную учетную карточку в системе электронного документооборота с указанием даты регистрации обращения, регистрационного номера, данных об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество, место его проживания (адрес), электронный адрес (при наличии), данных о корреспонденте, направившем обращение, если таковой имеется, аннотации обращения. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления письменного обращения на рассмотрение;

- на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляют штамп «Контроль», на поручениях, поступивших из федеральных органов государственной власти (при принятии соответствующего решения), - штамп «Особый контроль». В случае если в поручении указан срок рассмотрения обращения, проставляют

штамп «Контроль» с указанием срока исполнения.

18. Результатом выполнения административных действий (процедур) по регистрации обращений является регистрация обращения в специализированной системе электронного документооборота и подготовка обращения к направлению на рассмотрение.

19. Ответственный за делопроизводство в Комитете, которому переданы на рассмотрение письменные обращения граждан, поставленные на контроль и особый контроль в отделе по работе с обращениями граждан, не позднее рабочего дня, следующего за днем направления гражданину ответа (уведомления) на письменное обращение, возвращает в отдел по работе с обращениями граждан оригинал письменного обращения гражданина с приложенными к нему копиями ответа (уведомления) гражданину и всех материалов, связанных с рассмотрением письменного обращения гражданина, для снятия письменного обращения гражданина с контроля, проставления соответствующей отметки в учетной карточке и списания материалов в дело.

Если оригинал письменного обращения гражданина утерян (утрачен), в отдел по работе с обращениями граждан представляют служебную записку председателя Комитета об утере (утрате) оригинала письменного обращения гражданина с приложением копии указанного письменного обращения гражданина (при ее наличии).

С оригиналом письменного обращения гражданина, копией ответа на письменное обращение гражданина и материалами в отдел по работе с обращениями граждан дополнительно представляется копия ответа, направленного в соответствующий государственный орган в случаях, предусмотренных областным законодательством.

20. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности, о чем сообщается заявителю.

#### Рассмотрение обращений граждан

21. Основанием для рассмотрения письменного обращения в Комитете является поступившее и зарегистрированное в установленном порядке обращение гражданина.

22. Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения.

В случае когда для рассмотрения обращения Комитета запрашивает необходимые документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, а также в исключительных случаях председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение (указав в письме количество дней, сроке направления ответа, а также причинах продления).

23. Подготовка ответов на письменные обращения граждан, поступившие на рассмотрение в органы исполнительной власти Ленинградской области, должностным лицам Ленинградской области в соответствии с резолюцией Губернатора Ленинградской области, осуществляется с соблюдением требований, установленных постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг «Об утверждении Порядка подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области». Доклады об исполнении поручения (резолюции) Губернатора Ленинградской области представляются в отдел по работе с обращениями граждан после согласования с вице-губернатором Ленинградской области, курирующим деятельность Комитета.

24. Письма в адрес депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации о результатах рассмотрения обращений граждан, направленных для рассмотрения Губернатору Ленинградской области или в Правительство Ленинградской области, подписываются Губернатором Ленинградской области. Должностное лицо Комитета, которому поручено рассмотрение вопросов, содержащихся в обращении гражданина по существу, направляет ответ гражданину, подписанный председателем Комитета (если в резолюции к обращению не указано иное), а также готовит проект ответа Губернатора Ленинградской области депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, направившему обращение гражданина, о результатах рассмотрения обращения. Все материалы,

связанные с рассмотрением обращения гражданина, копию ответа гражданину, проект письма Губернатора Ленинградской области необходимо представить в отдел по работе с обращениями граждан не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока рассмотрения обращения гражданина, а также в случаях, когда ответ гражданину подписывает Губернатор Ленинградской области, а должностное лицо Комитета готовит проект данного ответа.

25. Срок рассмотрения письменного обращения гражданина, содержащего информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направленного в соответствии с резолюцией Губернатора Ленинградской области на рассмотрение по существу в орган исполнительной власти Ленинградской области либо должностному лицу Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение 20 дней со дня регистрации указанного обращения в отделе по работе с обращениями граждан.

26. При подготовке проекта ответа вице - губернатора Ленинградской области на обращение гражданина, то указанный ответ после подписания вице-губернатором Ленинградской области, а также документы и материалы, связанные с рассмотрением обращения гражданина, необходимо представить в отдел по работе с обращениями граждан не позднее чем за один рабочий день до истечения срока рассмотрения обращения гражданина.

27. В случае, если Комитет или должностное лицо Комитета считает, что решение вопросов, содержащихся в обращении гражданина, зарегистрированном в отделе по работе с обращениями граждан и переданном на рассмотрение в Комитет, должностному лицу Комитета, не входит в компетенцию, то Комитет или должностное лицо Комитета самостоятельно осуществляет переадресацию данного обращения.

28. Сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для рассмотрения обращения гражданина, направления его по компетенции, возврата обращения гражданину, предоставления информации по запросам органов и должностных лиц, а также в случае продления срока рассмотрения обращения гражданина, в отношении обращений граждан, зарегистрированных в отделе по работе с обращениями граждан и направленных на рассмотрение в Комитет, должностным лицам Комитета, исчисляются со дня регистрации такого обращения в отделе по работе с обращениями граждан.

29. При представлении информации, документов и материалов в Администрацию Президента Российской Федерации, исчисление срока, установленного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», осуществляется с исходящей даты регистрации запроса Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций.

30. В случае, когда письменное обращение гражданина направлено на рассмотрение в два и более органа исполнительной власти Ленинградской области (двум и более должностным лицам Ленинградской области), исполнители по рассмотрению

письменного обращения гражданина обязаны не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения срока рассмотрения письменного обращения гражданина, направить ответственному исполнителю письменную позицию по существу поставленного в обращении вопроса в пределах своей компетенции.

31. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 7 Порядка;

- уведомляет гражданина о направлении обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

32. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности,

он в двухдневный срок возвращает это обращение должностному лицу, ответственному за делопроизводство, указывая структурное подразделение, в которое следует направить обращение.

33. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, и т.д.), исполнитель вправе не направлять ответ.

34. Должностное лицо, которому направлено обращение, вправе не рассматривать его по существу по основаниям, указанным в пункте 7 Порядка.

35. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

36. Если рассмотрение обращения закончено непосредственно в Комитете, заявитель извещается о результатах, как правило, в письменной, а в отдельных случаях в устной форме, о чем исполнителем делается запись в правом нижнем углу первого листа письма с указанием даты разговора с заявителем.

37. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

38. Законченные делопроизводством обращения граждан в Комитете формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

39. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением обращений граждан, направленных в Комитет отделом по работе с обращениями граждан либо поступивших в Комитет непосредственно от граждан, осуществляет председатель Комитета.

#### IV. Личный прием граждан

40. Личный прием граждан проводит председатель Комитета, заместители председателя Комитета по адресу: Санкт-Петербург, улица Смольного, дом 3, в соответствии с графиком личного приема граждан руководителями Комитета согласно приложению 1 к Порядку.

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

41. Организацию личного приема граждан председателем Комитета, заместителями председателя Комитета осуществляет должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, по предварительной записи.

Запись на прием производится ответственным за делопроизводство в Комитете ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по телефону 576-42-07 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

42. Запись на повторный прием к председателю Комитета, его заместителям производится не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный личный прием определяется работником Комитета, ответственным за делопроизводство, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

43. Личный прием граждан председателем Комитета, его заместителями производится с учетом числа записавшихся на прием. Время ожидания личного приема не должно превышать 30 минут.

44. Личный прием председателем Комитета, его заместителями проводится в местах личного приема граждан согласно приложению 1 к Порядку.

Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

45. 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.

46. 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.

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

48. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации в порядке, установленном действующим законодательством, с использованием системы электронного документооборота.

49. Материалы личного приема граждан хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

50. 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.

## V. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращений граждан

51. С момента регистрации обращения гражданин имеет право на получение информации о ходе рассмотрения обращения, ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

52. Справки о ходе рассмотрения обращения предоставляются должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление справок.

53. Справки предоставляются в ходе личного приема или с использованием телефонной связи по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

54. При получении запроса о ходе рассмотрения обращения (по телефону) должностное лицо, ответственное за предоставление справок, предлагает гражданину представиться, уточняет при необходимости суть поставленного вопроса, корректно и лаконично дает ответ.

При невозможности ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.

## VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции

55. Гражданин вправе обжаловать действия и решения председателя Комитета, его заместителей, должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения ими функций по рассмотрению обращений граждан, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

56. Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) председателя Комитета, его заместителя, должностных лиц Комитета, а также решений, принятых в ходе исполнения ими функций по рассмотрению обращений граждан, в вышестоящие органы государственной власти Ленинградской области в досудебном порядке, предусмотренном областным законодательством.



**График личного приема граждан руководителями  
комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области**

Должность	Время и место проведения личного приема граждан
Председатель комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области	Первая среда месяца – с 14.00 до 17.00, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, кабинет 2-134
Заместитель председателя комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области – начальник департамента регулирования тарифов организаций коммунального комплекса и электрической энергии	Вторая среда месяца – с 14.00 до 17.00, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, кабинет 1-44
Заместитель председателя комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области – начальник департамента контроля и регулирования тарифов газоснабжения и социально значимых товаров	Третья среда месяца – с 14.00 до 17.00, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, кабинет 3-63

(Образец)

КАРТОЧКА  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Номер \_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления ответа на обращение: \_\_\_\_\_

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения: \_\_\_\_\_