



**УПРАВЛЕНИЕ
ПРЕСС-СЛУЖБЫ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «__» _____ 2019 года

№ _____

**Об утверждении Порядка организации ведения личного приема граждан
в Управлении пресс-службы Губернатора и Правительства
Ленинградской области**

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 № 18-пг, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в Управлении пресс-службы Губернатора и Правительства Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления пресс-службы
Губернатора и Правительства
Ленинградской области

Е. Е. Путронен

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления пресс-службы
Губернатора и Правительства
Ленинградской области от
« » 2019г №
(приложение)

Порядок
организации ведения личного приема граждан в Управлении пресс-
службы Губернатора и Правительства Ленинградской области

1. Личный прием граждан в Управлении пресс-службы Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Управление) осуществляется в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67, по предварительной записи.

2. Личный прием граждан проводится начальником Управления, а в его отсутствие заместителем начальника Управления – начальником редакционно-издательского сектора (далее – заместитель начальника Управления) в третий четверг месяца.

3. График личного приема граждан и информация о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещаются на странице Управления на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (<http://massmedia.lenobl.ru/>, далее – официальный сайт).

4. Организацию ведения личного приема граждан в Управлении осуществляет государственный гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в Управлении (далее – ответственное лицо).

5. Ответственное лицо:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в Управление;

2) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует 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 и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

3) 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 включении ее в планируемый график личного приема граждан;

4) в случае поручения начальника Управления о проведении личного приема гражданина заместителю начальника Управления информирует заместителя начальника Управления о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с графиком личного приема граждан;

5) доводит информацию о дате и времени личного приема до

гражданина, вносит информацию в журнал личного приема и в карточку личного приема гражданина;

б) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), начальнику Управления или заместителю начальника Управления, осуществляющим личный прием граждан;

7) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в Управление на личный прием, и препровождение данных граждан к начальнику Управления или заместителю начальника Управления, осуществляющим личный прием граждан;

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

6. 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 соответствующих структурных подразделений Управления.

По указанию начальника Управления на личном приеме присутствуют, определенные им, работники Управления.

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

8. 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».

9. Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится начальником Управления или заместителем начальника Управления, осуществляющими личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления, осуществляющими личный прием, и гражданином.

10. Начальник Управления или заместитель начальника Управления, осуществившие личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращают ответственному лицу карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были им переданы в связи с проведением приема.

Приложение 1
к Порядку организации ведения
личного приема в Управлении пресс-
службы Губернатора и Правительства
Ленинградской области

(форма)

Журнал личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. и адрес гражданина (заявителя)	Краткое содержание обращения	Дата приема	Должность, Ф.И.О. работника Управления, ведущего прием	Отметка о результатах приема	Примечание

Приложение 2
к Порядку организации ведения
личного приема в Управлении пресс-
службы Губернатора и Правительства
Ленинградской области

(форма)

Карточка личного приема гражданина

Дата обращения о записи на личный прием	
Дата личного приема	
Ф.И.О. гражданина	
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина	
Адрес места фактического проживания гражданина	
Краткое содержание обращения	
Краткое содержание ответа гражданину	
Подпись гражданина (заявителя)	
Подпись работника Управления, ведущего прием	