



**КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от « 25 » мая 2016 года

№ 10

Об организации личного приема граждан
в Комитете по печати и связям с общественностью
Ленинградской области

В соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок организации личного приема граждан в Комитете по печати и связям с общественностью Ленинградской области (далее – Комитет) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Н.Н.Шелудько

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОМИТЕТЕ ПО ПЕЧАТИ И СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения председателем Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области (далее - Комитет), а в его отсутствие заместителем председателя Комитета, личного приема граждан в связи с их обращениями по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

2. Организацию проведения личного приема граждан обеспечивает ответственный сотрудник Комитета, назначаемый распоряжением Комитета (далее – ответственный сотрудник).

3. Личный прием граждан осуществляется каждый третий четверг месяца с 13 до 17 часов в помещениях занимаемых Комитетом по адресу: Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3.

4. Предварительная запись на личный прием граждан осуществляется ответственным сотрудником Комитета по телефону 8 (812) 710-78-42.

5. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием граждан размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (www.press.lenobl.ru).

6. Информация об устном обращении гражданина и материалы, представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием, передаются ответственным сотрудником председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием.

7. В день поступления обращения гражданина о записи на личный прием, ответственный сотрудник 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.

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 соответствующая запись. В необходимых случаях гражданам даются устные разъяснения действующего законодательства, а также разъяснение, куда и в каком порядке им следует обращаться. 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».

Приложение 1 к Порядку
организации личного приема
граждан в Комитете по печати
и связям с общественностью
Ленинградской области

(Форма)

Журнал личного приема граждан

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

Приложение 2 к Порядку
организации личного приема
граждан в Комитете по печати
и связям с общественностью
Ленинградской области

(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

(_____)