

КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 20 ноября 2019 г. N 11

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОМИТЕТЕ ПО ПЕЧАТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ КОМИТЕТА

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Комитета по печати Ленинградской области
от 17.06.2020 N 15, от 12.11.2020 N 26, от 12.05.2021 N 14,
от 01.09.2021 N 19, от 11.03.2024 N 5, от 27.06.2025 N 5, от 02.07.2025 N 6)

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и 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, приказываю:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в Комитете по печати Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области:

от 25.05.2016 N 10 "Об организации личного приема граждан в Комитете по печати и связям с общественностью Ленинградской области";

от 28.07.2016 N 16 "О внесении изменений в приказ Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области от 25 мая 2016 года N 10 "Об организации личного приема граждан в Комитете по печати и связям с общественностью Ленинградской области";

от 12.12.2017 N 33 "О внесении изменений в приказ Комитета по печати и связям с общественностью Ленинградской области от 25 мая 2016 года N 10 "Об организации личного приема граждан в Комитете по печати и связям с общественностью Ленинградской области".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
К.Н.Визирякин

**ПОРЯДОК
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОМИТЕТЕ ПО ПЕЧАТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Комитета по печати Ленинградской области
от 17.06.2020 N 15, от 12.11.2020 N 26, от 12.05.2021 N 14,
от 01.09.2021 N 19, от 11.03.2024 N 5, от 27.06.2025 N 5, от 02.07.2025 N 6)

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения председателем Комитета по печати Ленинградской области (далее - Комитет, председатель Комитета), а в его отсутствие - заместителем председателя Комитета личного приема граждан в связи с их обращениями по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.
(в ред. Приказов Комитета по печати Ленинградской области от 12.05.2021 N 14, от 11.03.2024 N 5, от 02.07.2025 N 6)

По решению председателя Комитета к участию в проведении личного приема граждан могут привлекаться иные работники Комитета.

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

2. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком согласно приложению 1 к настоящему Порядку в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, стр. 1, по предварительной записи.
(п. 2 в ред. Приказа Комитета по печати Ленинградской области от 11.03.2024 N 5)

3. Организацию личного приема граждан председателем Комитета осуществляет государственный гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в Комитете (далее - ответственное лицо).
(п. 3 в ред. Приказа Комитета по печати Ленинградской области от 12.05.2021 N 14)

4. Ответственное лицо:

а) ведет предварительную запись граждан на личный прием;

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

фиксирует данное обращение в журнале учета личного приема граждан по форме, утвержденной приложением 2 к настоящему Порядку;

формирует карточку личного приема гражданина по форме, утвержденной приложением 3 к настоящему Порядку;

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

в) не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи

гражданина на личный прием, передает информацию об устном обращении гражданина и материалы, представленные гражданином в ходе предварительной записи и обосновывающие или поясняющие суть обращения (при наличии) председателю Комитета;

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

д) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в Комитете;

е) заказывает пропуск гражданину на дату приема председателем Комитета и сопровождает гражданина в здании Администрации Ленинградской области.

(пп. "е" в ред. Приказа Комитета по печати Ленинградской области от 12.05.2021 N 14)

5. Запись на прием к председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по телефону 539-40-63 в указанные часы:

(в ред. Приказа Комитета по печати Ленинградской области от 12.05.2021 N 14)

понедельник, вторник, среда, четверг - 09.00-12.00 и 15.00-18.00;

пятница, предпраздничные дни 09.00-12.00 и 15.00-17.00.

6. Информация о времени, месте, порядке осуществления предварительной записи на личный прием граждан, а также график личного приема граждан размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Ленинградской области на странице Комитета (www.press.lenobl.ru).

7. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

8. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема граждан согласно приложению 3 к настоящему Порядку. В карточку личного приема заносятся сведения о гражданине, краткое содержание устного обращения, информация о результатах рассмотрения устного обращения.

9. 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.

10. В целях соблюдения действующего законодательства до начала проведения личного приема от гражданина необходимо получить письменное согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной приложением 4 к Порядку.

11. 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.

**ГРАФИК
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОМИТЕТЕ ПО ПЕЧАТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Комитета по печати Ленинградской области от 27.06.2025 N 5)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата, время приема, N кабинета
1.	Зайнуллин Тимур Тагирович	Председатель Комитета по печати Ленинградской области	Третий четверг каждого месяца 13:00-17:00, каб. N 514

Приложение 2
к Порядку личного приема
граждан в Комитете по печати
Ленинградской области

Журнал
учета личного приема граждан в Комитете по печати
Ленинградской области

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего руководителя (специалиста) Комитета	Принятые меры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3
к Порядку личного приема
граждан в Комитете по печати
Ленинградской области

Карточка личного приема гражданина

Дата обращения о записи на личный прием	
Дата личного приема	
Регистрационный номер обращения	
Ф.И.О. гражданина	
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина	
Адрес места жительства гражданина	
Краткое содержание обращения гражданина	
Краткое содержание ответа гражданину	
Подпись гражданина	
Подпись ответственного лица, организующего личный прием граждан в Комитете	

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Комитета по печати Ленинградской области от 12.05.2021 N 14)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

"__" _____ 20__ г.

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

паспорт: серия ____ N _____ выдан _____,
(дата выдачи) (кем выдан)

даю согласие должностным лицам Администрации Ленинградской области, расположенной по адресу:

_____ ,
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в карточке личного приема гражданина,

на _____ .
(срок, в течение которого действует согласие)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)