#### Герб ЛО чёрно-белый

**КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

ПРОЕКТ

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года | № \_\_\_ |

**Об утверждении Порядка личного приема граждан**

**в Комитете по печати Ленинградской области и признании
утратившими силу некоторых приказов Комитета**

В соответствии с [Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901978846)»
и  [пунктом 7.2 Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области
при рассмотрении обращений граждан](http://docs.cntd.ru/document/537972095), утвержденного  [постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг](http://docs.cntd.ru/document/537972095),
п р и к а з ы в а ю:

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 № 10 «Об организации личного приема граждан в Комитете
по печати и связям с общественностью Ленинградской области»;

от 28.07.2016 № 16 «О внесении изменений в приказ Комитета по печати
и связям с общественностью Ленинградской области от 25 мая 2016 года № 10
«Об организации личного приема граждан в Комитете по печати и связям
с общественностью Ленинградской области»;

от 12.12.2017 № 33 «О внесении изменений в приказ Комитета по печати
и связям с общественностью Ленинградской области от 25 мая 2016 года № 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

Приложение

к приказу Комитета по печати

Ленинградской области

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_

**Порядок личного приема граждан**

**в Комитете по печати Ленинградской области**

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 – начальником отдела специальных проектов, социальной рекламы и книгоиздания
(далее – заместитель председателя Комитета), личного приема граждан в связи
с их обращениями по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

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 в здании Администрации Ленинградской области
по адресу: Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, по предварительной записи.

3. Организацию личного приема граждан председателем Комитета осуществляет государственный гражданский служащий отдела правового, финансового обеспечения и государственного заказа, ответственный
за делопроизводство в Комитете (далее - ответственное лицо).

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) заказ пропуска гражданину на дату приема председателем Комитета
и сопровождение гражданина в здании Администрации Ленинградской области.

5. Запись на прием к председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней,
по телефону 611-40-63 в указанные часы:

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.

Приложение 1

к Порядку личного приема граждан в Комитете по печати

Ленинградской области

**График личного приема граждан**

**в Комитете по печати Ленинградской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата, время приема, № кабинета |
| 1. | Визирякин Константин Николаевич | Председатель Комитета по печати Ленинградской области | Третий четверг каждого месяца 13:00-17:00,каб. № 3-113 |

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 приёма гражданина**

|  |  |
| --- | --- |
| Дата обращения о записи на личный приём |  |
| Дата личного приёма |  |
| 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 приём граждан в Комитете |  |

Приложение 4

к Порядку личного приема

граждан в Комитете по печати

Ленинградской области

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 заявлении на выплату премии Правительства Ленинградской области в сфере журналистики, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (срок, в течение которого действует согласие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)