

**УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

От «30» декабря 2019 года

№ 2

Об организации ведения личного приема граждан  
в Управлении общественных коммуникаций 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, и Положения об Управлении общественных коммуникаций Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 19 июня 2019 года № 281, приказываю:

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в Управлении общественных коммуникаций Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что личный прием граждан в Управлении общественных коммуникаций Ленинградской области (далее – Управление) проводится начальником Управления и по поручению начальника Управления: заместителем начальника Управления – начальником отдела взаимодействия с органами государственной власти по вопросам, отнесенным к функциям отдела взаимодействия с органами государственной власти и отдела мониторинга социальных и политических процессов.

В период отсутствия начальника Управления личный прием граждан в Управлении проводится заместителем начальника Управления – начальником отдела взаимодействия с органами государственной власти.

Начальник Управления  
общественных коммуникаций  
Ленинградской области



Д.А. Болотов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управлении  
общественных коммуникаций  
Ленинградской области  
от «30» декабря  
2019 г. № 2

ПОРЯДОК  
организации ведения личного приема граждан  
в Управлении общественных коммуникаций Ленинградской области

1. Личный прием граждан в Управлении общественных коммуникаций Ленинградской области (далее – Управление) осуществляется в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67, по предварительной записи.

2. Личный прием граждан в Управлении проводится:  
начальником Управления-в последний четверг каждого месяца с 14:00 до 16:00;  
иными лицами, уполномоченными на проведение личного приема граждан в Управлении, – начальником в первый и третий вторник каждого месяца с 14:00 до 16:00. В случае, если указанные дни являются предпраздничными днями или нерабочими праздничными днями, личный прием граждан соответствующими работниками Управления проводится во второй рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

3. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах и о порядке осуществления предварительной записи на личный прием, размещается на официальном сайте Управления общественных коммуникаций Ленинградской области в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://pravo.lenobl.ru>).

4. Организацию ведения личного приема граждан в Управлении осуществляет сектор организационного и документационного обеспечения Управления, который:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в Управлении;  
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 дате и времени проведения им личного приема в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка или поручает проведение личного приема заместителю начальника Управления отдела взаимодействия с органами государственной власти.

4) в случае поручения начальника Управления о проведении личного приема гражданина уполномоченному лицу, согласовывает с данным лицом дату и время проведения им личного приема в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка;

5) доводит информацию о согласованных дате и времени личного приема до гражданина, вносит информацию о дате приема в журнал личного приема граждан и в карточку личного приема гражданина;

6) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), работнику Управления, осуществляющему личный прием гражданина;

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

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

5. При определении даты и времени личного приема гражданина начальник Управления, заместитель начальника Управления дают поручения о подготовке к дате личного приема документов и материалов по рассматриваемому вопросу руководителям соответствующих структурных подразделений Управления. По указанию начальника Управления на проводимом им личном приеме присутствуют определенные им работники Управления.

6. 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».

7. Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится работником Управления, осуществляющим личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается работником Управления, осуществляющим личный прием, и гражданином.

8. Работник Управления, осуществивший личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращает в сектор организационного и документационного обеспечения Управления карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были ему переданы в связи с проведением приема.

9. Положения настоящего Порядка распространяются на осуществление личного приема в Управлении уполномоченных представителей организаций.

Приложение 1 к Порядку  
организации ведения личного  
приема граждан в Управлении  
общественных коммуникаций  
Ленинградской области  
от «30» декабря  
2019 г. № 2  
(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	Примечание

Приложение 2 к Порядку  
организации ведения личного  
приема граждан в Управлении  
общественных коммуникаций  
Ленинградской области  
от «30» декабря  
2019 г. № 2  
(Форма)

**Карточка личного приема гражданина**

Дата обращения о записи на личный прием	« ____ » 20 ____ г.
Дата личного приема	« ____ » 20 ____ г.
Ф.И.О. гражданина	
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина	
Адрес места фактического проживания гражданина	

Краткое содержание устного обращения	
Краткое содержание ответа гражданину	
Подпись гражданина (заявителя)	<hr/>
Подпись работника, ведущего прием	<hr/>