



УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16 августа 20 23 года

№ 6

**Об утверждении Порядка личного приема граждан
в Управлении информационной политики 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, Положением об Управлении информационной политики Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 15 августа 2022 года № 588, приказываю:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в Управлении информационной политики Ленинградской области согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
информационной политики
Ленинградской области

С.С. Патракова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления
информационной политики
Ленинградской области
от 16 августа 2023 года № 6
(приложение)

**Порядок личного приема граждан в Управлении информационной
политики Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения личного приема граждан в Управлении информационной политики Ленинградской области (далее – Управление) в связи с их обращениями по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

2. Личный прием граждан проводится начальником Управления, а в его отсутствие – заместителем начальника Управления – начальником отдела по работе с сообщениями в информационных системах, в третий четверг каждого месяца с 14.00 до 17.00.

В случае если указанный день является нерабочим праздничным днем, личный прием граждан проводится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем.

По решению начальника Управления к участию в проведении личного приема граждан могут привлекаться иные работники Управления.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании по адресу: г. Санкт-Петербург, Шпалерная ул., д. 51, по предварительной записи.

3. Организацию личного приема граждан начальником Управления осуществляет государственный гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в Управлении (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 1 к настоящему Порядку;

формирует карточку личного приема гражданина по форме, утвержденной Приложением 2 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) начальнику Управления;

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 Управлении;

е) заказывает пропуск гражданину на дату приема начальником Управления.

5. Запись на прием к начальнику Управления производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по телефону (812) 539-41-81 в указанные часы:

понедельник, вторник, среда, четверг – 09.00-12.00 и 13.00-18.00;

пятница, предпраздничные дни 09.00-12.00 и 13.00-17.00.

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 Управления (<https://inform.lenobl.ru/ru/>).

7. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

8. В случае отказа гражданина от личного приема по предварительной записи гражданину необходимо заблаговременно известить об этом ответственное лицо по телефону (812) 539-41-81.

9. В целях соблюдения действующего законодательства до начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на доступ к информации ограниченного доступа и на обработку персональных данных по форме, утвержденной Приложением 3 к настоящему Порядку.

10. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема граждан согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. В карточку личного приема заносятся сведения о гражданине, краткое содержание устного обращения, информация о результатах рассмотрения устного обращения, после чего карточка подписывается руководителем Управления, осуществляющим личный прием, и гражданином.

11. 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.

12. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. Материалы личного приема граждан хранятся в течение пяти лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

15. Результатом выполнения функций Управления по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу поставленного в обращении вопроса либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, мер по решению поставленного вопроса, если данный вопрос относится к компетенции Управления.

Приложение 1
к Порядку личного приема граждан
в Управлении информационной
политики Ленинградской области

**Журнал учета личного приема граждан
в Управлении информационной политики Ленинградской области**

N п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего руководителя (специалиста) Управления	Принятые меры	Примечание
1							
2							

Приложение 2
к Порядку личного приема граждан
в Управлении информационной
политики Ленинградской области

**Карточка личного приема гражданина
в Управлении информационной политики Ленинградской области**

Дата приема: _____ № _____

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность заявителя (доверенность))

Место жительства: _____

Почтовый адрес для направления ответа на обращение, телефон заявителя: _____

Место работы, должность: _____

Дата первичного приема: _____

Фамилия, инициалы, должность лица, ведущего прием: _____

Содержание устного обращения: _____

Краткое содержание ответа гражданину:

Подпись гражданина:

Подпись руководителя, ведущего личный прием:

Приложение 3
к Порядку личного приема граждан
в Управлении информационной
политики Ленинградской области

Согласие на доступ к информации ограниченного доступа
и на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата _____

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на получение информации ограниченного доступа о себе, а также на обработку моих персональных данных:

в ходе проведения личного приема «__» _____ 20__ года.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)