



**КОМИТЕТ
АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ПРОТОКОЛА
ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 20 мая 2016 года

№ 4/16

**Об организации ведения личного приема
в комитете административного управления и протокола
Губернатора 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, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в комитете административного управления и протокола Губернатора Ленинградской области (далее - Комитет) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что личный прием граждан в Комитете проводится председателем Комитета, а в его отсутствие - заместителем председателя комитета – начальником управления протокола Губернатора Ленинградской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказ оставляю за собой.

Председатель комитета административного
управления и протокола
Губернатора Ленинградской области

А.А. Данилюк

УТВЕРЖДЕНО
приказом комитета
административного управления
и протокола Губернатора
Ленинградской области
от 20.05.2016 № 4/16
(приложение)

**Порядок
организации ведения личного приема
в комитете административного управления и протокола
Губернатора Ленинградской области**

1. Личный прием граждан в комитете административного управления и протокола Губернатора Ленинградской области (далее - комитет) осуществляется в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, Суворовский проспект, д. 67, по предварительной записи.

2. Личный прием граждан проводится председателем комитета, а в его отсутствие заместителем председателя комитета – начальником управления протокола Губернатора Ленинградской области (далее – заместитель председателя комитета) в соответствии с ежемесячно утверждаемым председателем комитета графиком личного приема граждан.

3. График личного приема граждан и информация о порядке осуществления предварительной записи на личный прием размещаются на странице комитета на официальном интернет-портале Администрации Ленинградской области в сети «Интернет» (<http://analytics.lenobl.ru>, далее – официальный сайт).

4. Организацию ведения личного приема граждан в комитете осуществляет главный специалист комитета, ответственный за осуществление организационно-технического обеспечения деятельности председателя комитета (далее – главный специалист комитета).

5. Главный специалист комитета:

1) ежемесячно представляет председателю комитета для утверждения график личного приема граждан по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и обеспечивает его своевременное размещение на официальном сайте;

2) ведет предварительную запись граждан на личный прием в комитете;

3) в день поступления обращения гражданина о записи на личный прием фиксирует данное обращение в журнале личного приема граждан по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, формирует карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и предлагает гражданину представить до проведения личного приема документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения;

4) не позднее чем через один рабочий день со дня поступления обращения гражданина о записи на личный прием доводит оформленную карточку личного приема гражданина до председателя комитета, который принимает решение о назначении даты личного приема по данному обращению и включении ее в планируемый график личного приема граждан;

5) в случае поручения председателя комитета о проведении личного приема гражданина заместителю председателя комитета информирует заместителя председателя комитета о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с графиком личного приема граждан;

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

7) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их представления гражданином), председателю комитета или заместителю председателя комитета, осуществляющим личный прием граждан;

8) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в комитет на личный прием, и препровождение данных граждан к председателю комитета или заместителю председателя комитета, осуществляющим личный прием граждан;

9) осуществляет систематизацию и учет документов, образующихся при проведении личного приема граждан в комитете.

6. При планировании даты и времени личного приема гражданина председатель комитета дает поручения о подготовке к дате личного приема документов и материалов по рассматриваемому вопросу руководителям соответствующих структурных подразделений комитета.

По указанию председателя комитета на проводимом личном приеме присутствуют определенные им работники комитета.

7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

8. 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».

9. Краткое содержание ответа гражданину во время личного приема заносится председателем комитета или заместителем председателя комитета, осуществляющими личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается председателем комитета или заместителем председателя комитета, осуществляющими личный прием, и гражданином.

10. Председатель комитета или заместитель председателя комитета, осуществившие личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращают главному специалисту комитета

карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были им переданы в связи с проведением приема.

11. Положения настоящего Порядка распространяются на осуществление личного приема уполномоченных представителей организаций.

Приложение 1
к Порядку организации ведения
личного приема в комитете
административного управления
и протокола Губернатора
Ленинградской области

(форма)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
комитета административного
управления и протокола Губернатора
Ленинградской области
_____ А.А. Данилюк
« ___ » _____ 20__ г.

ГРАФИК

личного приема граждан на _(указывается месяц)_ 20__ года
в комитете административного управления и протокола
Губернатора Ленинградской области

№ п/п	Ф.И.О., должность лица, проводящего личный прием граждан	Дата, время и адрес личного приема граждан

Приложение 2
к Порядку организации ведения
личного приема в комитете
административного управления
и протокола Губернатора
Ленинградской области

(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 комитета, ведущего прием	Отметка о результатах приема	Примечание

Приложение 3
к Порядку организации ведения
личного приема в комитете
административного управления
и протокола Губернатора
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	
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	_____ (_____)