



**КОМИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 18 июня 2026 года

№ 1

Об утверждении Порядка организации ведения личного приема граждан в Комитете 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, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в Комитете информационной политики Ленинградской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
информационной политики
Ленинградской области

Н.В. Донцов

*государственной,
регистрационной номер: 1
дата государственной
регистрации: 18.06.2026*

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета информационной
политики Ленинградской области
от 18 июня 2026 года № 1

(приложение)

Порядок организации ведения личного приема граждан в Комитете информационной политики Ленинградской области

1. Личный прием граждан в Комитете информационной политики Ленинградской области (далее – Комитет) осуществляется в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67А, по предварительной записи.

2. Личный прием граждан проводится председателем Комитета и иными уполномоченными на то работниками Комитета, в соответствии с графиком, утвержденным председателем Комитета;

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://media.lenobl.ru/> далее – официальный сайт).

4. Организацию ведения личного приема в Комитете осуществляет государственный гражданский служащий, ответственный за делопроизводство в Комитете (далее – ответственное лицо).

5. Ответственное лицо:

1) ведет предварительную запись граждан на личный прием в Комитете;
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 председателя Комитета, который принимает решение о назначении даты личного приема по данному обращению и включении ее в планируемый график личного приема граждан;

4) в случае поручения председателя Комитета о проведении личного приема гражданина иным уполномоченным работникам Комитета информирует иных уполномоченных работников Комитета о дате и времени проведения им личного приема в соответствии с графиком личного приема граждан;

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

6) передает карточку личного приема гражданина, документы и материалы, обосновывающие или поясняющие суть обращения гражданина (в случае их предоставления гражданином), председателю Комитета или иным уполномоченным работникам Комитета, осуществляющим прием граждан;

7) обеспечивает заказ пропусков гражданам, обратившимся в Комитет на личный прием, и препровождение данных граждан к председателю Комитета или иным уполномоченным работникам Комитета, осуществляющим личный прием граждан;

8) 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 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 иными уполномоченными работниками Комитета, осуществляющими личный прием, в карточку личного приема гражданина, после чего карточка подписывается председателем Комитета или иными уполномоченными работниками Комитета, осуществляющими личный прием, и гражданином.

10. Председатель Комитета или иные уполномоченные работники Комитета, осуществившие личный прием гражданина, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема, возвращают ответственному лицу карточку личного приема гражданина, а также иные документы и материалы, которые были им переданы в связи с проведением приема.

11. В целях соблюдения действующего законодательства до начала проведения личного приема ответственное лицо обеспечивает получение от гражданина письменного согласия на обработку персональных данных согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку организации ведения
личного приема граждан в Комитете
информационной политики
Ленинградской области

Журнал личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО и адрес гражданина (заявителя)	Краткое содержание обращения	Дата приема	Должность, ФИО работника Комитета, ведущего прием	Отметка о результатах приема	Примечание

Приложение 2
к Порядку организации ведения
личного приема граждан в Комитете
информационной политики
Ленинградской области

Карточка личного приема гражданина

Дата обращения о записи на личный прием	
Дата личного приема	
Ф.И.О. гражданина	
Данные документа, удостоверяющего личность гражданина	
Адрес места фактического проживания гражданина	
Краткое содержание обращения	
Краткое содержание ответа гражданину	
Подпись гражданина (заявителя)	
Подпись работника Комитета, ведущего прием	

Приложение 3
к Порядку организации ведения
личного приема граждан в Комитете
информационной политики
Ленинградской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

«__» _____ 20__ г.

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

зарегистрированный(ая) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____ выдан, _____
(дата выдачи)

_____ (кем выдан)

даю согласие

(наименование или фамилия, имя, отчество оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)

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
граждан в Комитете информационной политики Ленинградской области, на

_____ (срок, в течение которого действует согласие)

_____ (подпись)

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

_____ (дата)