



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТУРИЗМУ**

**ПРИКАЗ**

« *20* » *февраля* 2018 г. № *1*

**Об организации ведения личного приема граждан в комитете  
Ленинградской области по туризму**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и 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 N 18-пг, приказываю:

1. Утвердить Порядок организации ведения личного приема граждан в комитете Ленинградской области по туризму согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.В. Устинова

## **ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОМИТЕТЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТУРИЗМУ**

1. Личный прием граждан в комитете Ленинградской области по туризму (далее - Комитет) осуществляется председателем Комитета и заместителем председателя Комитета.

По решению председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) к участию в проведении ими личного приема граждан могут привлекаться иные работники Комитета.

2. Личный прием граждан осуществляется в здании Администрации Ленинградской области по адресу: Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3, по предварительной записи и в соответствии с графиком, утверждаемым председателем Комитета.

В случаях необходимости срочного рассмотрения вопроса личный прием граждан председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) возможен также в другие дни и часы, отличные от утвержденных в графике личного приема граждан председателем Комитета, по предварительной записи.

3. Организацию личного приема граждан председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) осуществляет государственный гражданский служащий сектора правового, организационного обеспечения и делопроизводства, ответственный за делопроизводство в Комитете (далее - ответственное лицо), по предварительной записи.

4. Предварительную запись на личный прием к председателю Комитета или заместителю председателя Комитета, учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный прием, осуществляет ответственное лицо.

5. 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.travel.lenobl.ru](http://www.travel.lenobl.ru)).

6. Информация об устном обращении гражданина и материалы, представленные гражданином в ходе предварительной записи на личный прием к председателю Комитета (заместителю председателя Комитета), не позднее рабочего дня, следующего за днем осуществления предварительной записи гражданина на личный прием, передаются ответственным лицом председателю Комитета (заместителю председателя Комитета), к которым гражданин записан на личный прием.

7. Заказ пропуска гражданину на дату приема председателем (заместителем председателя Комитета) и сопровождение гражданина в здании Администрации Ленинградской области обеспечивает ответственное лицо.

8. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, заполняется карточка личного приема граждан согласно приложению 1 к настоящему Порядку. В карточку личного приема заносятся сведения о гражданине, краткое содержание устного обращения, информация о результатах рассмотрения устного обращения.

Учет устных обращений и учет граждан, обратившихся на личный прием, ведется путем внесения соответствующих сведений в учетную карточку и в журнал учета личного приема граждан в Комитете (приложение 2).

10. 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.

11. По окончании личного приема должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятие мер по обращению.

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.

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

Приложение 1  
к Порядку  
организации ведения личного  
приема граждан в комитете  
Ленинградской области по туризму

КАРТОЧКА  
личного приема граждан

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес для направления ответа на обращение: \_\_\_\_\_

Содержание обращения: \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы должностного лица, ведущего прием: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения обращения: \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку  
организации ведения личного  
приема граждан в комитете  
Ленинградской области по туризму

Журнал учета личного приема граждан в комитете  
Ленинградской области по туризму

N п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего руководителя (специалиста) Комитета	Принятые меры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8