



**ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КОЛОМЯГИ  
(МО КОЛОМЯГИ)**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.04.2024

№28

/По основной деятельности/

**Об организации личного приема граждан в Местной администрации  
внутригородского муниципального образования города федерального значения  
Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги**

Во исполнение статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги согласно приложению.
2. Считать утратившим силу Распоряжение от 26.12.2020 №150 «Об организации личного приема граждан в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги».
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль выполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности

Е. Н. Царенкова

**Положение об организации  
личного приема граждан в местной администрации  
внутригородского муниципального образования города федерального  
значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 11.04.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги.

1.2. Личный прием граждан в местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги осуществляется в целях реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления и оперативного рассмотрения обращений граждан по вопросам, относящимся к вопросам местного значения внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (далее - МО Коломяги) и к компетенции местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Коломяги (далее - МА МО Коломяги).

1.3. Основными принципами при организации личного приема граждан, являются:

- доступность для беспрепятственного обращения в Местную администрацию;
- строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики.

**2. Организация личного приема**

2.1. Личный прием граждан проводят руководители, специалисты структурных подразделений и заместители Главы местной администрации.

По правовым и административным вопросам прием проводят Заместители главы местной администрации.

В случае, если вопрос не решен, а также с жалобами на решения руководителей, специалистов структурных подразделений и заместителей Главы местной администрации прием осуществляется Главой местной администрации.

2.2. Личный прием граждан руководителями и специалистами структурных подразделений местной администрации, указанными в пункте 2.1 настоящего Положения, осуществляется по вторникам и четвергам с 14.00 до 17.00 в порядке живой очереди, за исключением отдельных категории граждан, которые в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

2.3. Личный прием граждан Главой местной администрации проводится по четвергам с 15.00 до 17.00 по предварительной записи с учетом его рабочего графика, за исключением отдельных категории граждан, указанные в пункте 2.7 настоящего Положения, которые могут обращаться на личный прием без предварительной записи.

2.4. Предварительная запись на личный прием к Главе местной администрации осуществляется должностными лицами, ответственными за работу с обращениями граждан в местной администрации.

2.5. Запись граждан осуществляется с понедельника по четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней) по адресу г. Санкт-Петербург, Земские пер. д. 7, 2 этаж, кабинет №1, по адресу электронной почты - [tamo70@yandex.ru](mailto:tamo70@yandex.ru), а также по телефону (812)454-68-70.

2.6. Должностные лица, ответственные за работу с обращениями граждан в местной администрации, обязаны разъяснить гражданам порядок приема Главой местной администрации.

2.7. Право на личный прием в первоочередном порядке имеют категории граждан, указанные в пункте 1 статьи 4 Закона Санкт-Петербурга от 28.03.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга», а также лица, удостоенные звания «Почетный житель МО Коломяги».

В случае, если право на личный прием в первоочередном порядке в соответствии с настоящим пунктом одновременно имеют два и более гражданина, прием указанных граждан проводится в порядке их явки на личный прием.

2.8. Для реализации права на личный прием в первоочередном порядке граждане, указанные в пункте 2.7. настоящего Положения, предъявляют должностным лицам, ответственным за организацию личного приема, документ, подтверждающий право на личный прием в первоочередном порядке, а законные представители инвалидов I и II групп инвалидности (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель) по вопросам, касающимся интересов инвалидов, - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.9. Личный прием граждан в местной администрации организует начальник общего отдела местной администрации.

2.10. При личном обращении гражданин предъявляет должностному лицу, организующему прием, документ, удостоверяющий личность, сообщает адрес места жительства и излагает тематику обращения. Должностное лицо, организующее прием, вносит все данные в Журнал учета личного приема граждан (Приложение №1) и в карточку личного приема гражданина.

2.11. Должностное лицо, осуществляющее прием гражданина, выслушивает устное обращение. После всестороннего изучения и анализа устного обращения должностное лицо, осуществляющее личный прием:

- при очевидности фактов и обстоятельств, изложенных в устном обращении, отсутствии необходимости дополнительной проверки, дает с согласия гражданина устный ответ на обращение, о чем делает запись в Журнале учета личного приема граждан с проставлением подписи заявителя.;

- в случаях, если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию местной администрации, дает гражданину разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, о чем делает запись в карточке личного приема гражданина;

- при невозможности разрешения обращения по существу на личном приеме по вопросам, входящим в компетенцию местной администрации, принимает письменное обращение на бланке по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

2.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если гражданин обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались письменные и устные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и отказать в личном приеме гражданину и прекратить переписку по данному вопросу.

2.13. При нарушении гражданином общественного порядка в помещении муниципального образования МО Коломязи к нарушителю применяются меры по пресечению противоправных действий.

Журнал  
учета личного приема граждан

| № п/п | Дата приема | Ф.И.О. гражданина | Адрес места жительства гражданина | Краткое содержание обращения | Отметка о результатах приема (принятое решение) | Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием |
|-------|-------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------|---|---|
| 1     | 2           | 3                 | 4                                 | 5                            | 6   | 7   |

Приложение 2  
к распоряжению № 28 от 08.04.2024

сторона 1 (лицевая сторона)

**Главе Местной администрации**

**МО Коломяги**

От: (Ф.И.О. полностью)\* \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Дом. телефон: \_\_\_\_\_

Моб. телефон: \_\_\_\_\_

### **Заявление**

Прошу рассмотреть возможность

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать причину)

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

сторона 2 (оборотная сторона)

**Главе Местной администрации**

**МО Коломяги**

От: (ФИО полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дом. телефон: \_\_\_\_\_

Моб. телефон: \_\_\_\_\_

#### **Заявление**

Даю свое согласие Местной администрации МО Коломяги на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), и уничтожение) следующих персональных данных:

1. ФИО

4. Адрес

с целью получения ответа на запрос

Данное Согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены

Число \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

\* на обработку персональных данных – согласен.