

_____ Г.Б. Трусканов

Р Е Ш Е Н И Е № _____

Принято муниципальным советом МО Автово « _____ » _____ 2018 года
Подписано главой МО Автово « _____ » _____ 2018 года

О Порядке организации личного приема граждан в муниципальном совете муниципального образования муниципальный округ Автово

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования муниципальный округ Автово, утвержденным решением муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Автово от 10 августа 2012 года № 16 «О принятии Устава муниципального образования муниципальный округ Автово в новой редакции» (с последующими изменениями и дополнениями), а также с учетом Предложения прокуратуры Кировского района Санкт-Петербурга от 27 июля 2018 года № 26/2018, муниципальный совет МО Автово

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации личного приема граждан в муниципальном совете муниципального образования муниципальный округ Автово согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Автовские ведомости» и разместить на официальном сайте МО Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования МО Автово Г.Б. Трусканова.

Глава МО Автово

Г. Б. Трусканов

Приложение
к решению муниципального совета МО Автово
от __ сентября 2018 года № __ «О Порядке организации личного приема
граждан в муниципальном совете муниципального образования
муниципальный округ Автово»

Глава МО Автово _____ Г. Б. Трусканов

**Порядок организации личного приема граждан в муниципальном совете
муниципального образования муниципальный округ Автово**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации личного приема граждан в муниципальном совете муниципального образования муниципальный округ Автово разработан на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона 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 Санкт-Петербурга», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования муниципальный округ Автово.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях установления общих правил и единого подхода к организации личного приема граждан, представителей юридических лиц в муниципальном совете муниципального образования муниципальный округ Автово.

Настоящий Порядок не регулирует вопросы, связанные с проведением регионального дня приема граждан руководителями муниципального совета МО Автово, за исключением случая, когда это прямо указано в данном или ином решении муниципального совета МО Автово.

1.3. Личный прием граждан в муниципальном совете муниципального образования муниципальный округ Автово осуществляется в целях реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления и оперативного рассмотрения устных обращений граждан по вопросам, относящимся к вопросам местного значения муниципального образования муниципальный округ Автово и к компетенции муниципального совета муниципального образования.

1.4. Основными принципами при организации личного приема граждан, являются:
доступность для беспрепятственного обращения в муниципальный совет;
строгое соблюдение действующего законодательства и служебной этики.

II. Организация личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан в муниципальном совете муниципального образования муниципальный округ Автово (далее - Совет) осуществляется главой муниципального образования Автово, который исполняет полномочия председателя муниципального совета, и заместителем главы муниципального образования.

2.2. По решению главы муниципального образования Автово, заместителя главы муниципального образования к участию в проведении ими личного приема граждан могут привлекаться иные работники Совета.

2.3. Личный прием граждан осуществляется в помещении Совета по адресу: Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, без предварительной записи, в соответствии с графиком, утверждаемым главой муниципального образования.

2.4. В случаях необходимости срочного рассмотрения вопроса личный прием граждан главой муниципального образования Автово, который исполняет полномочия председателя муниципального совета, и заместителем главы муниципального образования возможен также в другие дни и часы, отличные от утвержденных в графике личного приема граждан главой муниципального образования, по предварительному звонку. В соответствующем случае запись на прием к главе муниципального образования, заместителю главы муниципального образования производится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по телефону: (812) 785-00-47 в указанные часы: понедельник, вторник, среда, четверг - 9.00-13.00 и 14.00-18.00; пятница, предпраздничные дни 9.00-13.00 и 14.00-16.45.

2.5. Личный прием граждан в Совете осуществляется главой муниципального образования Автово, который исполняет полномочия председателя муниципального совета, и заместителем главы муниципального образования по графику, который размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования Автово (www.moavtovo.ru).

График проведения личного приема граждан в муниципальном совете МО Автово должен предусматривать прием граждан не реже одного раза в месяц.

2.6. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности («живая очередь») по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Кроме того, правом на личный прием в первоочередном порядке имеют категории граждан, определенные пунктом 1 статьи 4 Закона Санкт-Петербурга от 28 марта 2018 года № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга».

Дополнительные категории граждан, которые имеют право на личный прием в первоочередном порядке при проведении личного приема граждан:

- члены Общественного совета муниципального образования муниципальный округ Автово.

2.8. В отношении каждого гражданина, принятого на личном приеме, лицом, осуществляющим прием граждан, 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.

2.9. 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 муниципальном совете (приложение 2 к настоящему Порядку).

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. При этом от гражданина необходимо получить письменное согласие на получение устного ответа в ходе проведения личного приема по форме, утвержденной приложением 3 к Порядку. 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.

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

2.12. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию муниципального совета МО Автово, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

2.14. В целях соблюдения действующего законодательства до начала проведения личного приема от гражданина необходимо получить письменное согласие на:
присутствие третьих лиц по форме, утвержденной приложением 4 к Порядку;
доступ к информации ограниченного доступа и на обработку персональных данных по форме, утвержденной приложением 5 к Порядку.

к Порядку организации личного приема граждан в муниципальном совете
муниципального образования муниципальный округ Автово

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 личного приема граждан в муниципальном совете
муниципального образования муниципальный округ Автово

Журнал учета личного приема граждан в муниципальном совете муниципального
образования муниципальный округ Автово

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и должность принимающего руководителя	Принятые меры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3

к Порядку организации личного приема граждан в муниципальном совете
муниципального образования муниципальный округ Автово

(Форма)

СОГЛАСИЕ
на получение устного ответа в ходе проведения личного приема

Я, _____

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

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

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
_____ дата _____

удовлетворен(-а) данным мне устным ответом на мое устное обращение в ходе
проведения личного приема " __ " _____ 20__ года.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ

на присутствие третьих лиц при проведении личного приема

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 присутствие третьих лиц:

в ходе проведения личного приема " __ " _____ 20__ года.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

дата и место рождения: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

(вид документа, серия и номер, кем и когда выдан)

адрес места жительства: _____

данные представителя субъекта персональных данных: _____

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю муниципальному совету муниципального образования муниципальный округ Автово, адрес места нахождения: Россия, Санкт-Петербург, ул. Краснопутиловская, д. 27, согласие на получение в ходе проведения личного приема "___" _____ 20__ года информации ограниченного доступа о себе, а также обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также любые действия (операции), совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Цель обработки персональных данных – осуществление личного приема заявителя.

(указать цели обработки персональных данных)

Персональные данные, на обработку которых дается согласие: все персональные данные, соответствующие заявленным целям обработки, в том числе: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, адрес фактического проживания, гражданство, данные документа, удостоверяющего личность, семейное положение, сведения о состоянии здоровья, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, сведения о составе семьи, сведения об имуществе (нужное подчеркнуть).

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу:

Настоящее согласие действует с момента его подписания мной до момента истечения сроков хранения моих персональных данных.

Настоящее согласие может быть мною отозвано путем направления письменного документа, который должен быть направлен мной в адрес муниципального совета МО Автово по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под подпись представителю муниципального совета МО Автово.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, муниципальный совет МО Автово обязан прекратить их обработку в течение 1 месяца.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)