



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

13.04.2022 №63/05/794-СД

**Об утверждении Порядка
организации и осуществления
личного приёма граждан депутатами
Совета депутатов муниципального
округа Пресненский**

В целях обеспечения реализации п.1 ч.4.1 ст.13 Закона города Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и участие граждан в осуществлении местного самоуправления, на основании п.1 ст.57 Регламента Совета депутатов муниципального округа Пресненский

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Пресненский (Приложение).
2. Признать утратившими силу Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Пресненское в городе Москве от 17.02.2011 № 42/5/333-МС «Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания ВМО Пресненское в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее Решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального округа Пресненский Д.П. Юмалина.

**Глава муниципального
округа Пресненский**

Д.П. Юмалин

Приложение
к Решению Совета депутатов
муниципального округа Пресненский
от 13.04.2022 №63/05/794-СД

Порядок
организации и осуществления личного приема граждан
депутатами Совета депутатов муниципального округа Пресненский

1. Личный прием граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Пресненский (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета депутатов муниципального округа Пресненский (далее – депутат, Совет депутатов).

2. Прием депутатами осуществляется в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве», Уставом муниципального округа Пресненский и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет администрация муниципального округа Пресненский (далее – администрация).

4. Депутат пользуется правом на обеспечение условий для осуществления приема (рабочее место, канцелярские принадлежности, при наличии возможности – оргтехника и телефон).

5. Депутат обязан вести прием не реже одного раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов. В выходные и праздничные дни прием не осуществляется.

6. Продолжительность осуществления депутатом приема не может составлять менее 2 часов.

7. Депутат ведет прием лично в день, во время и месте, установленных графиком приема.

8. График приема утверждается решением Совета депутатов ежеквартально на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дни), времени и продолжительности осуществления приема), поданных главе муниципального округа Пресненский не позднее чем за 7 дней до дня заседания Совета депутатов, на котором планируется утверждение графика приема на следующий квартал.

9. График приема содержит следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество депутата;

2) номер избирательного округа, по которому избран депутат, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;

3) даты (дни), время (начало и окончание) и место проведения приема депутатов;

4) номер телефона муниципального служащего администрации, ответственного за обеспечение приема.

10. График приема подлежит официальному опубликованию в порядке установленным Уставом муниципального округа Пресненский, а также размещению на официальном сайте муниципального округа Пресненский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в помещениях, занимаемых администрацией, Советом депутатов не позднее 10 дней со дня его утверждения.

11. Прием ведется в порядке очередности.

12. Интересы гражданина могут представлять иные лица, уполномоченные им в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

14. При осуществлении приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае представления интересов гражданина иными лицами (пункт 12)).

15. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату с устным или письменным обращением.

16. При осуществлении приема депутат заполняет карточку личного приема гражданина, содержащую следующие сведения:

1) дата приема;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес либо адрес электронной почты гражданина, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) краткое содержание обращения;

4) количество листов в обращении (основного документа и приложений к нему);

5) результат приема (принято обращение, дано разъяснение или устный ответ);

6) дата ответа на обращение;

7) фамилия, имя, отчество и подпись депутата.

17. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях депутатом дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, установленные

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для рассмотрения письменных обращений.

18. На личном приеме по одному и тому же вопросу одновременно допускается присутствие не более четырех человек.

В случае если граждане желают записаться на прием по одному и тому же вопросу группой в количестве более четырех человек, депутат информирует их о необходимости определить представителей в количестве не более четырех человек.

19. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию депутата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

20. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации администрацией и рассмотрению депутатом в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

21. На письменных обращениях, поданных на приеме, ставится отметка (штамп) «С личного приема». По просьбе гражданина указанная отметка (штамп) проставляется на копии его обращения.

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

23. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой администрации дел и хранятся в администрации в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке

24. Депутат ежегодно не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, представляет в Совет депутатов отчет о работе с обращениями граждан, организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, который должен содержать сведения о количестве поступивших обращений, в том числе в ходе личного приема, содержание поднятых в обращении вопросов (анализ обращений), результатов их рассмотрения (решено положительно, даны разъяснения, отказано в решении вопроса), иные сведения по усмотрению депутата.