

Проект

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ДОРОГОМИЛОВО

РЕШЕНИЕ

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

В целях обеспечения реализации пункта 1 части 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», реализации закреплённых Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и участие граждан в осуществлении местного самоуправления, на основании пункта 1 статьи 57 Регламента Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово, Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приёма граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Дорогомилово www.dorogomilovo.info.

3. Признать утратившими силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 14 октября 2010 года № 10(32)-2МС «Об утверждении Порядка организации и осуществления приёма граждан депутатами муниципального собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве».

4. Контроль выполнения настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачука.

**Глава муниципального
округа Дорогомилово**

Н.В. Ткачук

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Дорогомилово
от _____ 2016 г. № _____

**Порядок
организации и осуществления личного приёма граждан
депутатами Совета депутатов муниципального округа Дорогомилово**

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

2. Приём депутатами осуществляется в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законами города Москвы от 06 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 Дорогомилово и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приёма осуществляет администрация муниципального округа Дорогомилово (далее – администрация).

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

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

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

7. Депутат ведёт приём лично в день, во время и месте, установленных графиком приёма.

8. График приёма утверждается решением Совета депутатов ежеквартально на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дни), времени и продолжительности осуществления приёма), поданных главе муниципального округа Дорогомилово не позднее чем за 5 дней до дня заседания Совета депутатов, на котором планируется утверждение графика приёма на следующий квартал.

9. График приёма 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 приёма депутатов;

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

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

11. Приём ведётся 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 приём в первоочередном порядке.

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

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

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

1) дата приёма;

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

3) краткое содержание обращения;

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

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

б) 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 приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма 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. 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.

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

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

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

22. Документы по приёму формируются в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и хранятся в администрации в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

23. Депутат ежегодно не позднее 01 мая года, следующего за отчётным, представляет в Совет депутатов отчёт 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 приёма, содержание поднятых в обращении вопросов (анализ обращений), результатов их рассмотрения (решено положительно, даны разъяснения, отказано в решении вопроса), иные сведения по усмотрению депутата.