

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВОКОСИНО**

Р Е Ш Е Н И Е

08.11.2016г. № 22/3

Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Новокосино

В целях обеспечения реализации пункта 1 части 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 06.11.2002г. № 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 Регламента Совета депутатов муниципального округа Новокосино,

Совет депутатов решил:

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

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Новокосино от 25.06.2013г. № 13/15 «Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Новокосино».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Новокосино www.novokosino.org.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Новокосино **Дикача Д.А.**

**Глава муниципального
округа Новокосино**

Д.А. Дикач

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

1. Личный прием граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета депутатов муниципального округа Новокосино (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 Новокосино и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Новокосино (далее – аппарат Совета депутатов).

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. День, время, продолжительность и место устанавливается графиком приема.

8. График приема утверждается решением Совета депутатов два раза в год, в июне и декабре, на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дни), времени и продолжительности осуществления приема), поданных главе муниципального округа Новокосино не позднее чем за 5 дней до дня заседания Совета депутатов, на котором планируется утверждение графика приема на следующее полугодие.

9. График приема содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество депутата;
- номер избирательного округа, по которому избран депутат, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;
- даты (дни), время, продолжительность и место проведения приема депутатов;

– номер телефона муниципального служащего аппарата Совета депутатов, ответственного за обеспечение приема.

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

11. В связи с болезнью или служебной необходимостью, депутат имеет право отменить и перенести прием на любое удобное для него время.

12. В случае отмены приема или переноса времени, депутат обязан поставить в известность аппарат Совета депутатов не позднее двух часов до начала проведения приема.

13. Прием граждан ведется в порядке очередности, с учетом предварительной записи.

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

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

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

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

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

- дата приема;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес либо адрес электронной почты гражданина, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- краткое содержание обращения;
- количество листов в обращении (основного документа и приложений к нему);
- результат приема (принято обращение, дано разъяснение или устный ответ);
- дата ответа на обращение;
- фамилия, имя, отчество и подпись депутата.

19. 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.

20. 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.

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

22. Письменные обращения, поданные на приеме, регистрируются депутатом лично. По просьбе гражданина указанная отметка (штамп) проставляется на копии его обращения.

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

24. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в аппарате Совета депутатов в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном Законодательством порядке.

25. Депутат ежегодно не позднее 30 марта года, следующего за отчетным, представляет в Совет депутатов отчет о работе с обращениями граждан, организаций независимо от их организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти и 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) и иные сведения по усмотрению депутата.

26. Отчет депутата заслушивается на заседании Совета депутатов и принимается протокольным решением Совета депутатов.