

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ДАНИЛОВСКИЙ

РЕШЕНИЕ

от 18.01.2017

№ МДА-01-03-07

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

В целях обеспечения реализации пункта 1 части 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 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, в соответствии со статьей 57 Регламента Совета депутатов муниципального округа Даниловский,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Даниловский (приложение);
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Даниловский: www.danilovskoe.org;
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Даниловский от 11.09.2013 № МДА-01-03-75.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на временно исполняющего обязанности главы муниципального округа Даниловский **Родионову Т.В.**

**Временно исполняющий
обязанности главы
муниципального округа Даниловский**

Т.В. Родионова

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский
от 18.01.2017
№ МДА-01-03-07

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

1. Прием граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – депутат муниципального округа). Прием ведется в целях реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и на участие граждан в осуществлении местного самоуправления.

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

3. Прием осуществляется в помещении аппарата Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – аппарат) или в ином помещении, определяемом депутатом по своему усмотрению.

Депутат муниципального округа пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема. Для организации приема в аппарате депутату муниципального округа предоставляется помещение с телефоном.

Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется аппаратом.

При проведении приема в помещении, подобранном депутатом самостоятельно, аппарат оказывает депутату содействие в организационно-техническом обеспечении приема.

4. Депутат муниципального округа обязан вести прием регулярно не реже 1 раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов муниципального округа Даниловский (далее – Совет депутатов). В выходные и праздничные дни прием не осуществляется.

5. Депутат муниципального округа ведет прием лично.

Прием ведется в порядке очередности.

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

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

6. Депутат муниципального округа ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и Графиком приема депутатами муниципального округа (далее – график приема).

График приема утверждается решением Совета депутатов на год. Продолжительность времени приема не может составлять менее 2 часов.

График приема содержит следующие сведения о каждом депутате муниципального округа:

1) фамилию, имя, отчество депутата муниципального округа.

2) номер избирательного округа, от которого избран депутат муниципального округа, с указанием адресов, входящих в избирательный округ.

3) место и время проведения приема депутатом муниципального округа, номер телефона.

График приема публикуется в официальном печатном средстве массовой информации, размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального округа Даниловский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

7. При личном приеме:

Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина, в случае представления интересов гражданина иными лицами.

Депутат муниципального округа заполняет карточку личного приема гражданина (приложение к настоящему Порядку).

8. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату муниципального округа с устным или письменным обращением.

В целях организации контроля за рассмотрением устных обращений граждан, краткое содержание устного обращения заносится депутатом муниципального округа в карточку личного приема гражданина.

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. В остальных случаях 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.

Подготовка письменного ответа на устное обращение, поступившее в ходе приема, осуществляется в соответствии с правилами, установленными для рассмотрения письменных обращений.

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

9. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина без его согласия.

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

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

12. Материалы приема хранятся в аппарате не менее 5 лет.

13. Депутат муниципального округа ежегодно не позднее 1 мая года, следующего за отчетным, представляет в Совет депутатов отчет о работе с населением.

Отчет о работе с населением должен включать 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.

Приложение к Порядку
организации и осуществления
личного приема граждан
депутатами Совета депутатов
муниципального округа
Даниловский

**Карточка личного приема гражданина депутатом муниципального округа
Даниловский**

(Ф.И.О. депутата полностью)

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина, адрес места жительства	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения	Дата ответа на обращение; форма ответа на обращение (устная/письменная)	Подпись депутата муниципального округа