СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ФИЛИМОНКОВСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

18 сентября 2025 года № 18/5

Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Филимонковский в городе Москве

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», на основании пункта 1 статья 58 Регламента Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Филимонковский в городе Москве, Совет депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Филимонковский в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Филимонковский в городе Москве (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Филимонковский в городе Москве.

Глава муниципального округа Филимонковский в городе Москве **В.Ю. Чирин**

2

Приложение
к решению Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Филимонковский в городе Москве
от 18 сентября 2025 года №18/5

Порядок
организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Филимонковский в городе Москве

1. Личный прием граждан депутатами Совета депутатов внутригородского муниципального образования — муниципального округа Филимонковский в городе Москве (далее - прием) - форма деятельности депутата Совета депутатов внутригородского муниципального образования - муниципального округа Филимонковский в городе Москве (далее - депутат, Совет депутатов).

2. Прием депутатами осуществляется в соответствии с федеральными законами от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 внутригородского муниципального образования — муниципального округа Филимонковский в городе Москве и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования муниципального округа Филимонковский в городе Москве (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 1 часа.

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

8. График приема утверждается решением Совета депутатов на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дней), времени и продолжительности осуществления приема), поданных главе внутригородского муниципального образования — муниципального округа Филимонковский в городе Москве не позднее чем за 5 дней до дня заседания Совета депутатов, на котором планируется утверждение графика приема.

В график приема могут вноситься изменения на основании письменных заявлений депутатов (с указанием изменений в дате (днях), времени и продолжительность осуществления приема), поданных главе внутригородского муниципального образования — муниципального округа Филимонковский в городе Москве не позднее чем за 5 дней до дня заседания Совета депутатов, на котором планируется утверждение изменений в график приема.

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 аппарата Совета депутатов, ответственного за обеспечение приема.

10. График приема (изменения в график приема) подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования — муниципального округа Филимонковский в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), и в помещениях, занимаемых аппаратом Совета, 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). В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату с устным или письменным обращением.

15. 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 м 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.

16. 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 Федерация» для рассмотрения письменных обращений.

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

18. 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».

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

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

21. 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 порядке.

22. Депутат ежегодно не позднее 1 декабря 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.