



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа
ЧЕРТАНОВО ЦЕНТРАЛЬНОЕ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

17 февраля 2026 года № 01-03-17

Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное 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», реализации закрепленных 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 Чертаново Центральное, **Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве решил:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное от 27 октября 2016 года № 01-03-92 «Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Чертаново Центральное».

3. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве **Шиндреву Н.Н.**

Глава муниципального округа
Чертаново Центральное в городе Москве

Н.Н. Шиндрева

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Чертаново Центральное в городе Москве
от 17 февраля 2026 года
№ 01-03-17

**Порядок
организации и осуществления личного приема граждан
депутатами Совета депутатов внутригородского муниципального
образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе
Москве**

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

2. Прием депутатами осуществляется в соответствии с Федеральным законом 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 Чертаново Центральное 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 Чертаново Центральное 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. Прием осуществляется по предварительной записи. Записаться на прием граждане могут лично по адресу: город Москва, ул. Днепропетровская, д. 3, корп. 5, аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве (в рабочие дни, с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, по пятницам с 08.00 до 15.45, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45), либо по номеру телефона 8 (495) 313-03-39 в указанные дни и время.

Предварительная запись на прием осуществляется не позднее чем за пять рабочих дней до дня приема.

Депутат может отказать гражданину в приеме, если последний не является избирателем соответствующего избирательного округа, по которому избран депутат, о чем гражданин уведомляется во время записи на прием.

На приеме у депутата одновременно может находиться один гражданин. Нахождение на приеме у депутата одновременно группы граждан – на усмотрение депутата, ведущего прием.

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

В целях обеспечения равных возможностей реализации права гражданина обращение продолжительность приема одного гражданина составляет не более 30 минут.

8. Депутат ведет прием лично в день, время и месте, установленные графиком приема.

9. График приема утверждается решением Совета депутатов ежеквартально на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дни), времени и продолжительности осуществления приема), поданных главе внутригородского муниципального образования – муниципального округа Чертаново Центральное в городе Москве не позднее чем за 5 дней до дня заседания Совета депутатов, на котором планируется утверждение графика приема на следующий квартал.

10. 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.

11. 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, Советом депутатов не позднее 10 дней со дня его утверждения.

12. Прием ведется в порядке очередности.

13. Гражданам, нарушающим общепринятые нормы поведения в общественных местах может быть отказано в личном приеме.

14. В ходе приема депутат и лица, осуществляющие прием, вправе обращать внимание гражданина на необходимость:

- 1) высказываться по существу вопроса;
- 2) проявлять уважение к депутату и иным лицам, присутствующим на приеме, не допускать нецензурных, грубых или оскорбительных выражений, угроз жизни или здоровью граждан, действий, унижающих человеческое достоинство, а также не допускать оказания любых форм давления на депутата с целью добиться нужного гражданину решения;

3) соблюдать общественный порядок, не допускать призывов к осуществлению экстремистской и (или) террористической деятельности, а также иных противоправных действий.

В случае продолжения совершения гражданином действий, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, депутат и участвующие в приеме гражданина лица имеют право прекратить личный прием и (при необходимости) принимать меры по пресечению нарушения требований, установленных в пункте 13 настоящего Порядка, в том числе по удалению из помещения, в котором проводится прием, лиц, допустивших указанные нарушения.

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

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

17. При осуществлении приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае представления интересов гражданина иными лицами (пункт 15)).

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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».

23. На письменных обращениях, поданных на приеме, ставится отметка о принятии. По просьбе гражданина указанная отметка проставляется на копии его обращения.

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

25. 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.

26. 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.