



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НЕКРАСОВКА
в городе Москве**

Р Е Ш Е Н И Е

21 декабря 2022 года 13/4

№

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

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, **Совет депутатов муниципального округа Некрасовка решил:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (приложение).
2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Некрасовка от 27 октября 2016 года №65/9 «Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Некрасовка».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Некрасовка в сети Интернет – www.vmo-nekrasovka.ru.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Некрасовка Ухаботину И.В.

Глава муниципального округа Некрасовка

И.В.Ухаботина

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Некрасовка
от 21 декабря 2022 года №13/4

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

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

3. Депутат пользуется правом на обеспечение условий для осуществления личного приема граждан (рабочее место, канцелярские принадлежности, при наличии возможности – оргтехника и телефон).

4. Организационно-техническое обеспечение личного приема граждан депутатами осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Некрасовка (далее – аппарат Совета депутатов).

5. Депутат обязан вести прием не реже 1 раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов, перерывов в работе по уважительным причинам (болезнь, нахождение в командировке или отпуске, невозможность проведения приема вследствие непреодолимой силы). В выходные и праздничные дни прием не осуществляется.

6. Продолжительность время приема не может составлять менее 1 часа.

7. Депутат ведет прием лично.

8. Депутат ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и графиком приема, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Некрасовка.

9. График приема утверждается решением Совета депутатов на текущий календарный год. При необходимости в график приема могут вноситься изменения.

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 предварительной записи на прием.

11. Информация о графике приема доводится до сведения граждан следующими способами:

- размещение на официальном сайте муниципального округа Некрасовка;
- размещение на официальных страницах в социальных сетях;
- публикация в официальном печатном издании;
- непосредственно в аппарате Совета депутатов;
- с использованием средств телефонной связи;
- размещение на информационных стендах (уличных, в помещении аппарата Совета депутатов).

12. Личный прием граждан депутатами осуществляется, в том числе, в режиме удаленного доступа (видеосвязи) по предварительной записи по номеру телефону и в помещениях, указанных в графике приема.

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

14. Письменные обращения на имя депутата можно направить одним из следующих способов:

- по почте: 111674, г.Москва, ул.1-я Вольская, д.24 к.1, Совет депутатов муниципального округа Некрасовка;
- в электронной форме через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального округа Некрасовка;
- посредством личного приема (требуется предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, подписавшего обращение).

15. Прием ведется в порядке очередности.

16. Гражданин обязан соблюдать общепринятые нормы поведения, вести себя уважительно. В целях безопасности посетителей в помещении аппарата Совета депутатов ведется видеонаблюдение.

17. В случае опоздания гражданина более чем на 20 минут от времени начала приёма по предварительной записи, депутат имеет право отменить предварительную запись гражданина на личный приём.

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

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

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

21. В целях организации учета и контроля за рассмотрением устных обращений граждан, краткое содержание устного обращения заносится 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, 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.

Подготовка письменного ответа на устное обращение, поступившее в ходе приема, осуществляется в соответствии с правилами, установленными для рассмотрения письменных обращений, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

22. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

24. 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.

25. Депутат, которому адресовано обращение, вправе принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии:

- что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;
- в письменном обращении или в обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

26. Ответ на обращение (по существу поставленных в нем вопросов) не дается в случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу депутата, должностного лица, а также членов его семьи, иных

граждан, (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

27. Обратившемуся гражданину письменно сообщается об отказе в рассмотрении обращения, по существу.

28. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения:

- если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося, почтовый или электронный адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

29. Граждане в обязательном порядке указывают:

- в письменном обращении: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;
- в обращении в форме электронного документа: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, а также излагает суть обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

30. 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.

31. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Ежегодно, не позднее первого месяца текущего года, депутатом осуществляется передача личных карточек приема, с материалами их рассмотрения, на хранение в аппарат Совета депутатов. По истечению срока хранения, документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

32. Депутат ежегодно не позднее первого квартала 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. Отчет о работе с населением 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.