**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ**

**РЕШЕНИЕ**

10 ноября 2016 года № 74/4

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

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 статья 57 Регламента Совета депутатов муниципального округа Ярославский Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:

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

2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2017 года.

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-yar.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Ярославский Егорову А.С.

**Глава муниципального**

**округа Ярославский А.С.Егорова**

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа Ярославский

от 10 ноября 2016 года № 74/4

**Порядок**

**организации и осуществления личного приема граждан**

**депутатами Совета депутатов муниципального округа Ярославский**

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

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский (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.

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

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

8. График приема утверждается решением Совета депутатов ежеквартально.

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;

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.

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.

2

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).

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

16. При осуществлении приема депутат заполняет журнал регистрации приема населения депутатом Совета депутатов, содержащий следующие сведения:

1) дата обращения;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес (адрес электронной почты гражданина, по которому должны быть направлены ответ), уведомление о переадресации обращения;

3) краткое содержание обращения (причина обращения);

4) результат приема (принято обращение, дано разъяснение или устный ответ);

5) дата ответа на обращение (срок исполнения);

6) фамилия, имя, отчество и подпись депутата.

17. 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 журнале регистрации приема населения. 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.

18. 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.

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

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 депутатовв течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.