

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

1. Прием граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета депутатов муниципального округа (далее – депутат Совета депутатов). 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 Совета депутатов муниципального округа Гагаринский (далее – Совет депутатов) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, Законом города Москвы от 6.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25.11.2009 № 9 «О гарантиях осуществления полномочий депутата Совета депутатов, Главы муниципального округа в городе Москве», иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.

3. Прием может осуществляться в администрации муниципального округа Гагаринский (далее – администрация) или в помещении, определяемом депутатом Совета депутатов.

3.1. Депутат Совета депутатов пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема.

3.2. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется администрацией.

4. Депутат Совета депутатов обязан вести прием регулярно не реже 1 раза в месяц, за исключением перерывов в работе Совета депутатов.

5. Депутат Совета депутатов ведет прием лично.

6. Депутат Совета депутатов ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и Графиком приема депутатами Совета депутатов (далее – График приема).

6.1. График приема утверждается решением Совета депутатов на год в последнем квартале предшествующего отчетному году.

6.2. График приема содержит следующие сведения о каждом депутате Совета депутатов:

- 1) фамилию, имя, отчество депутата Совета депутатов;
- 2) номер избирательного округа, от которого избран депутат Совета депутатов, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;
- 3) место и время проведения приема депутатом Совета депутатов.

6.3. Продолжительность общего времени приема, установленная Графиком приема, не может составлять менее 1 часа.

6.4. График приема публикуется в официальном печатном средстве массовой информации, размещается на информационных стендах, а также на сайте муниципального округа в сети «Интернет».

7. При личном приеме:

7.1. Гражданин записывается на приём заранее (не менее чем за сутки до приёма) по телефону.

7.2. Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.3. Депутат Совета депутатов заполняет карточку личного приема гражданина (приложение к настоящему Порядку).

8. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату Совета депутатов с устным или письменным обращением.

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

8.2. 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.

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

8.4. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации 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 Совета депутатов, 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 муниципалитете не менее 5 лет.

13. Депутат Совета депутатов каждые полгода представляет в Совет депутатов отчет о работе с населением.

13.1. Отчет о работе с населением должен включать, в том числе, анализ поступивших обращений на личном приеме граждан и сведения о принятых мерах.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку организации и осуществления
приема граждан депутатами Совета депутатов
муниципального округа
Гагаринский

**Совет депутатов муниципального округа
Гагаринский**

Карточка личного приема гражданина депутатом Совета депутатов

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