****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 30 ноября 2016 года № 12/09**

**Об утверждении Порядка организации и**

**осуществления личного приема граждан**

**депутатами Совета депутатов поселения**

**Вороновское**

В соответствии с пунктом 1 части 4.1 статьи 13 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращения в органы местного самоуправления и участия граждан в осуществлении местного самоуправления, на основании пункта 1 статьи 56 приложения к Решению Совета депутатов поселения Вороновское от 30 октября 2013 года № 08/11 «О регламенте Совета депутатов поселения Вороновское»;

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета депутатов поселения Вороновское (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения Вороновское Исаева М.К.

**Глава**

**поселения Вороновское М.К. Исаев**

Приложение

к решению Совета депутатов

поселения Вороновское

от 30 ноября 2016 года № 12/09

**Порядок**

**организации и осуществления личного приема граждан**

**депутатами Совета депутатов поселения Вороновское**

1. Личный прием граждан депутатами Совета депутатов поселения Вороновское (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета депутатов поселения Вороновское (далее – депутат, Совет депутатов).

2. Прием депутатами осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года « 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрений обращений граждан Российской Федерации», законами города Москвы от 06 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 поселения Вороновское и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет администрация поселения Вороновское (далее – администрация).

4. Депутат пользуется правом на обеспечение условий для осуществление приема (рабочее место, канцелярские принадлежности).

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 (один) часа.

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

8. График приема утверждается решением Совета депутатов на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дни), времени и продолжительности осуществления приема), поданных Главе поселения Вороновское. График приема содержит следующие сведения:

8.1. фамилия, имя, отчество депутата;

8.2. номер избирательного округа, по которому избран депутат, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;

8.3. даты (дни), время (начало и окончание) и место проведения приема депутатов;

8.4. номер телефона депутата.

9. График приема подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в помещениях, занимаемых администрацией поселениях Вороновское не позднее 10 (десять) дней со дня его утверждения.

10. Прием ведется в порядке очередности.

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

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

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

14. В ходе приема гражданин вправе обратится к депутату с устным или письменным обращением.

15. При осуществлении приема депутат заполняет карточку личного приема гражданина, содержащую следующие сведения:

15.1. дата приема;

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

15.3. краткое содержание обращения;

15.4. количество листов в обращении (основного документа и приложений к нему)

15.5. результат приема (принято обращение, дано разъяснение или устный ответ;

15.6. дата ответа на обращение;

15.7. 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 Федерации» для рассмотрения письменных обращений.

17. 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.

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

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

20. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в администрации поселения Вороновское в течении 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

21. 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 обращение), результатов их рассмотрения (решено положительно, даны разъяснения, отказано в решении вопроса), иные сведения по усмотрению депутата.