**ПРОЕКТ**

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

1. Прием граждан депутатами Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета депутатов муниципального округа Лосиноостровский (далее – депутат).

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 осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами Российской Федерации, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 25 ноября 2009 года № 9 «О гарантиях осуществления полномочий лиц, замещающих муниципальные должности в городе Москве» и иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа Лосиноостровский (далее – Устав), настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.

3. Прием может осуществляться в администрации муниципального округа Лосиноостровский (далее - администрация) или в помещении, определяемом администрацией.

3.1. Депутат пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема. Для организации приема в администрации депутату предоставляется помещение с телефоном.

3.2. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляется администрацией.

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

5. Депутат ведет прием лично.

6.Депутат муниципального Собрания ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и графиком приема депутатами (далее – график).

6.1. График утверждается протокольным решением Совета депутатов на квартал.

6.2. График содержит следующие сведения о каждом депутате:

1) фамилию, имя, отчество депутата;

2) номер избирательного округа, от которого избран депутат, с указанием адресов, входящих в избирательный округ;

3) место и время проведения приема депутатом.

6.3. Продолжительность времени приема, установленная графиком, не может составлять менее 1,5 часов.

6.4. График 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 предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.2. Депутат заполняет карточку личного приема гражданина (приложение к настоящему Порядку).

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

8.1. В целях организации контроля за рассмотрением устных обращений граждан, краткое содержание устного обращения заносится депутатом 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, 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 администрации не менее 5 лет.

13. Депутат ежегодно до 1 марта, 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.