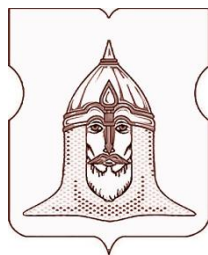


Решение № 104 от 18.12.2014 г. Об утверждении Порядка организации и осуществления приема избирателей депутатами Совета депутатов муниципального округа Головинский



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОЛОВИНСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

18.12.2014 года № 104

Об утверждении Порядка организации и осуществления приема избирателей депутатами Совета депутатов муниципального округа Головинский

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», пункта 1 части 6 статьи 11 Устава муниципального округа Головинский

Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления приема избирателей депутатами Совета депутатов муниципального округа Головинский согласно приложению.
2. Администрации муниципального округа Головинский:
 - 2.1. обеспечивать депутатов Совета депутатов муниципального округа Головинский карточками приема избирателей;
 - 2.2. опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский www.nashe-golovino.ru.
3. Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве от 27 сентября 2011 года № 57 «Об утверждении Порядка организации и осуществления приема граждан депутатами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Головинское в городе Москве» признать утратившим силу.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя Председателя

**Заместитель Председателя Совета депутатов
муниципального округа Головинский**

Н.В. Архипцова

Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Головинский
от 18 декабря 2014 года № 104

**Порядок
организации и осуществления приема избирателей депутатами Совета депутатов
муниципального округа Головинский**

1. Прием избирателей депутатами Совета депутатов муниципального округа Головинский граждан (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета депутатов муниципального округа Головинский (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 избирателей депутатами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами, 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», иными законами города Москвы, Уставом муниципального округа Головинский, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.
3. Прием может осуществляться в администрации муниципального округа Головинский (далее – администрация) или в помещении, определяемом решением Совета депутатов муниципального округа Головинский (далее – Совет депутатов).
 - 3.1. Депутат пользуется правом на обеспечение соответствующих условий для осуществления приема. Для организации приема в администрации депутату предоставляется помещение. Предоставление депутату помещения в администрации не должно причинять ущерб в работе администрации.
 - 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 ведет прием в соответствии с настоящим Порядком и Графиком приема депутатами (далее – График приема).
 - 6.1. График приема утверждается решением Совета депутатов.
 - 6.2. График приема 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 приема, не может составлять менее 2 часов.

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

7. При личном приеме:

7.1. Избиратель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.2. Депутат заполняет карточку личного приема избирателя, утвержденную решением Совета депутатов.

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

8.1. В целях организации контроля за рассмотрением устных обращений избирателей (граждан), краткое содержание устного обращения заносится депутатом в карточку приема избирателя.

8.2. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия избирателя может быть дан устно в ходе приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, предусмотренные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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 в течении 5 лет после чего подлежат уничтожению.

13. Депутат ежегодно не позднее первого квартала года, следующего за отчетным, представляет в Совет депутатов отчет о работе с избирателями.

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