**Совет депутатов**

**внутригородского муниципального образования –**

**городского округа**

**ТРОИЦК**

**в городе МОскве**

**решение**

|  |
| --- |
| 30 января 2025 года № 154/15 |

**Об утверждении Положения о личном приеме Главы внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве**

На основании ст. 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ ["О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/),Совет депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве решил:

1. Утвердить Положение о личном приеме Главы внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

**Глава внутригородского муниципального**

**образования – городского округа Троицк**

 **в городе Москве В.Е. Дудочкин**

Приложение

к решению Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицкв городе Москве

от 30 января 2025 года № 154/15

Положение

**о личном приеме Главы внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве**

Прием граждан Главой внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее – Глава городского округа) осуществляется в соответствии с графиком.

С информацией о приёмном дне можно ознакомиться:

- на информационном стенде в здании Аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве (далее – Аппарат);

- на официальном сайте Аппарата (троицк.рф).

Предварительная запись на личный приём к Главе городского округа производится ежедневно с 10.00 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00 по телефону номер 8 (495) 851-07-77.

Для осуществления записи на личный прием, гражданином представляется следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах его личного приема;

3) контактный телефон;

4) суть обращения гражданина.

Предварительная запись гражданина на личный прием не производится в случае, если:

1) отсутствует письменное заявление о записи на личный прием;

2) по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы и в ходе предварительной записи на личный прием им не приводится новых доводов или обстоятельств;

3) гражданин обжалует судебное решение;

4) у гражданина отсутствуют документы на представление интересов граждан, в чьих интересах он обратился с заявлением о предварительной записи на личный прием.

Запись на личный прием граждан осуществляется не позднее, чем за 3 дня до даты очередного приема.

Места ожидания личного приёма должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами**.**

Прибывшие граждане приглашаются на беседу к сотруднику Аппарата, который разъясняет заявителям порядок разрешения их вопроса, составляет краткую аннотацию обращения и регистрирует обращение в САДД «Дело», указывая фамилию, имя, отчество, адрес места постоянного или преимущественного проживания, количество его обращений в администрацию.

Запись на повторный прием к Главе городского округа осуществляется не ранее получения заявителем ответа на предыдущее обращение. Необходимость в записи на повторный прием определяется, исходя из содержания ответа на предыдущее обращение по этому вопросу.

В случае повторного обращения уполномоченный сотрудник Аппарата осуществляет подборку всех имеющихся в Аппарате материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы предоставляются Главе городского округа.

Личный приём граждан осуществляется в порядке очередности.

Личный приём граждан проводится с учётом числа записавшихся на приём с расчетом, чтобы время ожидания в очереди не превышало 30 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах прием ведется только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае невозможности личного присутствия гражданина, записанного на прием к Главе городского округа, его интересы может представлять доверенное лицо, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

В ходе личного приёма граждан любая видео- и (или) аудиозапись не допускается без согласования с Главой городского округа.

Глава городского округа для обеспечения принятия квалифицированных решений по поставленным гражданами вопросам вправе привлекать к их рассмотрению руководителей структурных подразделений Аппарата, создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан.

Сотрудники Аппарата, принимающие участие в приёме граждан, обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Во время личного приёма каждый гражданин имеет возможность изложить своё обращение устно.

Если изложенные в устном обращении факты или обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях обращение берется на контроль рассмотрения и на него дается письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов.

По окончании личного приёма Глава городского округа доводит до сведения гражданина своё решение.

Глава городского округа в пределах своей компетенции вправе принять по обращению гражданина одно из следующих решений:

1) удовлетворить обращение, сообщив заявителю порядок и срок исполнения принятого решения;

2) оставить обращение без рассмотрения, разъяснив мотивы и порядок обжалования принятого решения;

3) принять письменное обращение, если поставленные заявителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив обратившемуся причины, по которым обращение не может быть разрешено в процессе приема, порядок и срок его рассмотрения.

Главой городского округа заносится в карточку личного приема гражданина принятое им решение, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям (далее - поручения), и подписывается.

Если решение вопросов, поставленных заявителем в ходе приема, не входит в компетенцию руководителя, ведущего прием, заявителю разъясняется, в какой орган (учреждение) ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается необходимое содействие.

Обращения, принятые во время личного приема Главой городского округа, регистрируются в карточке личного приема и рассматриваются в порядке, установленном Административным регламентом Аппарата по рассмотрению обращений граждан.

После завершения личного приема Главой городского округа и согласно его поручениям, зафиксированным в карточке личного приема, обращения с приложенными документами рассылаются исполнителям в двухдневный срок.

Обращения на личном приеме рассматриваются в срок до 30 дней со дня обращения на прием, если в поручении не установлен иной срок.

Сроки выполнения поручений могут быть продлены Главой городского округа.

Контроль за выполнением поручений, данных в ходе личного приема граждан, учет и анализ результатов их выполнения осуществляют уполномоченные сотрудники Аппарата.

Обращения граждан после рассмотрения поставленных в них вопросов согласно номенклатуре дел, формируются в отдельное дело сотрудником соответствующего структурного подразделения Аппарата, отвечающим за делопроизводство.

Материалы, полученные в ходе личного приёма на бумажных носителях, хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Глава городского округа, может принять решение о временном приостановлении предварительной записи или отмене приема.

Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

1) гражданин осуществляет видео- и (или) аудиозапись личного приема без согласия руководителя, проводящего личный прием;

2) гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения, или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

3) гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

В указанных случаях Глава городского округа делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина.

Аппарат ежегодно не позднее 10 декабря текущего года готовит на утверждение Главе городского округа график приема граждан по личным вопросам на следующий календарный год.

**Личный прием граждан в особых случаях**

Личный прием отдельного гражданина может проводиться вне установленного графика личного приема, когда вопросы, поставленные в обращении, требуют немедленного решения.

Личный прием граждан может осуществляться посредством телефонной связи, а также путем передачи информации через сеть Интернет в случаях, когда гражданин вследствие уважительных причин (болезнь, инвалидность и т.п.) не имеет возможности прибыть к месту проведения личного приема.

Отдельные категории граждан и должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием во внеочередном и первоочередном порядке.

Право на внеочередной личный прием имеют:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

2) инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;

3) родители, супруги погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;

4) бывшие узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

5) инвалиды I и II групп и (или) их законные представители;

6) иные категории граждан, должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и города Москвы.

С учетом возраста и состояния здоровья указанных лиц Аппарату необходимо рассматривать вопрос об организации их личного приема по месту жительства (пребывания), в том числе с использованием технических средств связи.

Правом личного приема в первоочередном порядке пользуются:

1) граждане, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы;

2) члены Совета Федерации;

3) депутаты Государственной Думы, депутаты Московской городской Думы, депутаты Совета депутатов внутригородского муниципального образования - городского округа Троицк в городе Москве;

4) Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченный по правам человека в городе Москве;

5) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

6) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, катастроф;

7) лица, удостоенные звания "Почетный гражданин города Троицка»;

8) иные категории граждан, должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и города Москвы.

В случае если правом на личный прием во внеочередном или первоочередном порядке обладают одновременно несколько граждан, прием указанных граждан проводится в порядке их явки.

При внеочередном и первоочередном личном приеме гражданин или должностное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ (удостоверение, справку, выписку, иной документ), подтверждающий его право на личный прием в указанном порядке.

**КАРТОЧКА
 личного приема гражданина**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** |   | Дата приема: “ |   | ” |   | 20 |   | г. | в |   | час |   |

Ведущий прием:

(фамилия, инициалы, наименование должности)

Ф.И.О. заявителя:

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес гражданина:

Социальное положение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Повторность: да/нет | Количество обращений: |   |

Краткое содержание обращения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты приема:

Отметка о получении письменного обращения во время приема: да/нет

Даны поручения:

(наименование структурного подразделения, фамилии, инициалы исполнителей)

Содержание поручения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поручение на контроле: да/нет | Плановый срок исполнения “ |   | ” |   | 20 |   | г. |

Приложение:

Подпись лица, ведущего прием:  \_\_\_\_\_\_\_

Комментарий специалиста:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отметка об ответе заявителю:

(регистрационный номер и дата ответа,

наименование подразделения, исполнитель)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка о снятии с контроля: | Фактический срок исполнения “ |   | ” |   | 20 |   | г. |

(подпись специалиста)