

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ТРОИЦК**  
**В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**РЕШЕНИЕ**

30 января 2025 года № 154/15

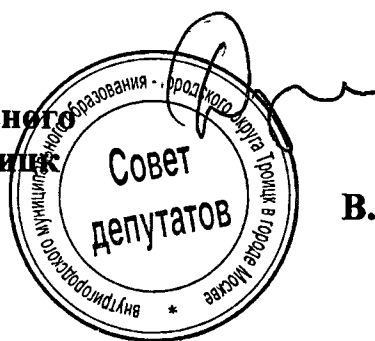
**Об утверждении Положения о личном приеме Главы внутригородского муниципального образования – городского округа Троицк в городе Москве**

На основании ст. 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", 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  
Троицк в 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 приводятся 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: \_\_\_\_\_ Плановый срок исполнения “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
да/нет

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)