



П РА В И Т Е Л Ь С Т В О М О С К В Ы
П РЕ Ф Е К Т У РА С Е В Е Р О - З А П А Д Н О Г О
А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н О Г О О К Р У Г А Г О Р О Д А М О С К В Ы

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

26 марта 2019 г.

76-рп

№ _____

**О внесении изменений в
распоряжение префектуры от
15 октября 2015 № 415-рп**

С целью приведения правовых актов префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы в соответствии с действующим законодательством:

1. Внести изменения в распоряжение префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы от 15 октября 2015 г. № 415-рп «Об утверждении Регламента префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы»:

1.1. Изложить пункт 8.1. Регламента префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы в следующей редакции:

«8.1. Прием граждан.

8.1.1. Личный прием граждан осуществляется по вопросам, отнесенным к компетенции префектуры, определенной Постановлением Правительства Москвы от 24.02.2010 № 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» и другими нормативно-правовыми актами Правительства Москвы.

8.1.2. Личный прием граждан осуществляется префектом, заместителями префекта согласно графику, утвержденному префектом.

8.1.3. На личный прием к руководству префектуры могут записаться жители города Москвы (москвичи), лица, имеющие место жительства в городе Москве, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории города Москвы, если их вопрос не был решен на уровне управ районов округа, а также подведомственных префектуре учреждений и требуется участие руководства префектуры.

8.1.4. В записи на личный прием в отделе по организации приема населения отказывается по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции префектуры;
- если, на момент обращения, вопрос находится на рассмотрении в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами;

- в случае если ранее, в том числе на личном приеме, давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

Заявителю дается разъяснение куда и в каком порядке обратиться.

8.1.5. Организацию личного приема граждан руководством префектуры осуществляет Отдел по организации приема населения путем:

- записи граждан на личный прием к префекту и его заместителям на основании письменных обращений или устного личного обращения граждан;
- проведения предварительной беседы с гражданами по вопросам обращения на личный прием к руководству префектуры;
- согласования с руководством префектуры даты и времени приема граждан;
- направления запроса в структурные подразделения префектуры для получения необходимых материалов к приему (краткой справки по обращению с изложением сути обращения и предлагаемые варианты решения вопроса);
- получения от структурных подразделений не позднее 3 рабочих дней до даты приема запрошенных материалов, при необходимости других материалов, позволяющих решить вопросы обращения в наиболее полном объеме;
- информирование гражданина о личном приеме руководством префектуры.

8.1.6. Граждане вправе записаться на прием лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законом порядке.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При устном обращении гражданин представляет заполненную карточку первичного обращения установленной формы, выданной ему сотрудником отдела по организации приема населения, а также, в случае необходимости, дополнительные документы и материалы.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию префектуры, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

8.1.7. Решение префекта, заместителя префекта, оформляется на карточке приема граждан установленного образца в виде поручения подразделениям и службам округа, структурным подразделениям аппарата префектуры, подписывается префектом, заместителем префекта соответственно и после регистрации в отделе по организации приема населения отправляется исполнителю в течение двух рабочих дней.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

8.1.8. Каждое поручение префекта, заместителя префекта, проводившего прием граждан, ставится на контроль в отделе по организации приема населения префектуры.

8.1.9. Контроль исполнения поручений, данных во время приема граждан, осуществляется сотрудниками отдела по организации приема населения префектуры.

8.1.10. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина на личном приеме, должно исполняться в течение 30 календарных дней со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

8.1.11. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению руководителем аппарата.

8.1.12. Справки-ответы исполнителей анализируются сотрудниками отдела по организации приема населения и докладываются префекту, заместителю префекта, направившему поручение по документу для исполнения в структурные подразделения префектуры, управы районов округа и подведомственные префектуре организации.

8.1.13. В случае если поступивший от исполнителя проект ответа не соответствует данному на личном приеме поручению, а также требованиям Регламента, отдел по организации приема населения повторно направляет документы с поручением для доработки.

8.1.14. Поручение снимается с контроля:

- если вопрос решен положительно; даны разъяснения;
- если органом окружной администрации дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина и должностное лицо префектуры, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

8.1.15. Отдел по организации приема населения префектуры ежемесячно информирует префекта о работе с обращениями граждан, поступивших с личного приема граждан руководством префектуры.»

1.2. Изложить пункт 8.2.1. Регламента префектуры Северо-Западного административного округа города Москвы в следующей редакции:

«8.2.1. Предварительная беседа с представителями организаций и запись на прием к префекту проводится начальником отдела префекта и сотрудниками отдела по организации приема населения префектуры.»

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата **Микерова А.В.**

**Исполняющий обязанности
префекта Северо-Западного
административного округа
города Москвы**

С.Н.Буянкин