



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
внутригородского муниципального образования – муниципального округа
ОСТАНКИНСКИЙ
в городе Москве

РЕШЕНИЕ

03.06.2026 № 8/7

Об утверждении Порядка регистрации и рассмотрения обращений депутатом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

На основании части 4.4 статьи 13 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве решил:

1. Утвердить Порядок регистрации и рассмотрения обращений депутатом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.

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

Глава внутригородского муниципального образования - муниципального округа Останкинский в городе Москве

Т.В. Сульдина

Приложение
к решению Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования - муниципального округа
Останкинский в городе Москве
от 03.06.2026 № 8/7

Порядок регистрации и рассмотрения обращений депутатом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве

Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила регистрации и рассмотрения депутатом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее соответственно – депутат, Совет депутатов) обращений граждан Российской Федерации (далее – граждане), организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, направленных в письменной форме или в форме электронных документов (далее – обращения).

2. В настоящем Порядке термин «обращение» употребляется в значении, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Права гражданина при рассмотрении его обращения, требования к обращению, иные требования, связанные с рассмотрением обращений, определяются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с регистрацией и рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

4. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с регистрацией и рассмотрением обращений:

1) адресованных депутату, в том числе как председателю постоянной комиссии Совета депутатов (далее – постоянная комиссия), и поступивших ему, в том числе в ходе личного приема избирателей;

2) направленных депутату для рассмотрения в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

5. Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Останкинский в городе Москве (далее – муниципальный округ) вправе в соответствии с нахождением места жительства (осуществления деятельности) автора обращения на территории избирательного округа депутата или компетенцией постоянной комиссии, председателем которой является депутат,

либо в соответствии с распределением обязанностей между депутатами по координации направлений деятельности постоянных комиссий, направлять такому депутату для рассмотрения обращения, адресованные Совету депутатов, главе муниципального округа, постоянной комиссии, депутату (в случае, если в таком обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) депутата), а также обращения, в которых не указан адрес места жительства (осуществления деятельности) автора обращения, за исключением обращений, содержащих жалобу на такого депутата или сообщение о нарушении им нормативных и иных правовых актов либо критику его деятельности, а также обращений, подлежащих по решению главы муниципального округа или в соответствии с требованиями нормативных правовых актов рассмотрению на заседании Совета депутатов.

6. Регистрацию обращений и ответов на обращения, подготовку ответов на обращения, а также осуществление иных действий, связанных с рассмотрением депутатами обращений, депутаты осуществляют самостоятельно в соответствии с настоящим Порядком и другими муниципальными правовыми актами муниципального округа.

Администрация муниципального округа (далее – администрация) осуществляет направление депутатам обращений, поступивших через электронную приемную администрации, почтовой связью и представленных гражданами лично в письменном виде, а также по просьбе депутата оказывает помощь в направлении адресатам ответов на их обращения, осуществляет содействие в подготовке ответов на обращения, может осуществлять иные действия, связанные с рассмотрением депутатами обращений, в соответствии с настоящим Порядком и другими муниципальными правовыми актами муниципального округа.

7. Автору обращения на одно его обращение направляется только один ответ, несмотря на количество вопросов, поставленных в обращении.

На обращения одного и того же содержания от одного и того же автора, поступившие одновременно (в один день), может быть дан один ответ.

8. Депутат, глава муниципального округа, давшие (подписавшие) ответ на обращение, несут ответственность за его полноту, ясность его содержания, достоверность изложенных в нем фактов и обоснованность его доводов, а также за соблюдение порядка и сроков рассмотрения такого обращения.

9. Контроль за соблюдением настоящего Порядка и принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений настоящего Порядка и условий, им способствовавших, осуществляет глава муниципального округа.

Регистрация и направление для рассмотрения обращений

10. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

11. Регистрация обращения осуществляется депутатами путем присвоения такому обращению регистрационного номера и занесения сведений о нем в Журнал регистрации поступающей корреспонденции депутатами Совета депутатов (далее - Журнал регистрации обращений) (приложение 1 к настоящему Порядку) в соответствии с правилами делопроизводства.

В правом нижнем углу в свободном от текста поле обращения на бумажном носителе или изготовленной на бумажном носителе копии обращения в электронной форме проставляется отметка, содержащая сведения о дате регистрации обращения и его регистрационном номере.

По просьбе заявителя на изготовленной им копии (экземпляре) обращения проставляется отметка, содержащая сведения о дате приема (поступления) обращения.

Если одновременно (в один день) поступило несколько обращений одного и того же содержания от одного и того же автора, то осуществляется регистрация только одного из таких обращений, при этом в Журнале регистрации обращений проставляется соответствующая отметка с указанием количества дублированных обращений.

Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, с проставлением отметки «Повторное» в Журнале регистрации обращений. При этом повторными считаются обращения, поступившие по одному и тому же вопросу от одного и того же автора, не удовлетворенного данным ему ответом по первоначальному обращению либо со времени подачи первого обращения истек установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» срок его рассмотрения, и ответ его автору не дан.

12. Обращения депутатам, поступившие в администрацию муниципального округа Останкинский в городе Москве, направляются депутатам для рассмотрения в форме электронных образов (для письменных обращений) или в форме электронных документов посредством электронной почты с использованием учетных записей, созданных администрацией для взаимодействия с депутатами или иной электронной почты депутатов.

В случае невозможности направления депутату обращения способом, указанным в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае, если обращение содержит сведения, распространение которых ограничено федеральным законом, копия обращения, изготовленная на бумажном носителе, передается депутату лично.

Рассмотрение обращений

13. Депутаты рассматривают обращения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Порядком.

14. По обращениям, направленным на рассмотрение депутатам в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, глава муниципального округа вправе устанавливать срок для подготовки письменных ответов на такие обращения в пределах сроков, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15. При рассмотрении обращений депутат обладает правами, предоставленными Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» должностным лицам, и несет обязанности,

возложенные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на таких лиц.

16. В случае необходимости депутат может обеспечить рассмотрение обращения с выездом (выходом) на место.

При проверке фактов, изложенных в обращении, с выездом (выходом) на место результаты такой проверки могут быть оформлены справкой, которая подлежит хранению у депутата.

17. Депутат дает и лично подписывает письменный ответ по существу вопросов, поставленных в адресованном депутату обращении, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Для подготовки письменного ответа на адресованное депутату обращение используется бланк письма депутата.

В случае если депутат не имеет возможности по уважительным причинам (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иными подобными причинами) подготовить в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», письменный ответ на обращение, адресованное этому депутату, а также в случае досрочного прекращения полномочий депутата до подготовки письменного ответа на обращение, адресованное этому депутату, глава муниципального округа поручает другому депутату в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка рассмотреть, подготовку и подписание письменного ответа на такое обращение либо обеспечивает подготовку ответа на это обращение на бланке письма главы муниципального округа и подписывает этот ответ в указанные сроки.

18. По обращению, направленному депутату на рассмотрение в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, депутат готовит проект письменного ответа и на основании резолюции главы муниципального округа представляет (направляет) его для подписания главе муниципального округа или председателю постоянной комиссии либо лично подписывает письменный ответ на такое обращение.

19. Отправка письменных ответов на обращения осуществляется после регистрации депутатами таких ответов в Журнале регистрации отправляемой корреспонденции депутатами Совета депутатов (приложение 2 к настоящему Порядку).

20. Если в обращении содержится просьба о возврате приложенных к обращению подлинников документов, такие документы, если иное не установлено нормативными правовыми актами или не содержится в требовании контрольного (надзорного) органа, его должностного лица (в связи с проведением контрольных (надзорных) мероприятий), возвращаются лично автору обращения (его представителю) вместе с ответом на обращение, содержащим перечень наименований таких документов и количество их листов, а в случае отсутствия возможности их вручения лично автору обращения (его представителю) направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения по адресу, указанному в обращении (при указании в обращении почтового адреса), либо при отсутствии сведений о почтовом адресе автора обращения подлежат хранению у

депутата в условиях, исключающих порчу или уничтожение таких документов до истечения сроков их хранения.

21. Рассмотренные (законченные делопроизводством) обращения, адресованные Совету депутатов, главе муниципального округа, постоянной комиссии, депутату (в случае, если в таком обращении не указаны фамилия, имя и отчество (при наличии) депутата) с прилагаемыми к ним документами (за исключением документов, подлежащих возвращению автору обращения в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка) и копиями ответов на них формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации и подлежат хранению в администрации в порядке и в течение сроков, определяемых в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку регистрации и
рассмотрения обращений
депутатом Совета депутатов
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Останкинский в городе
Москве

**Внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ
Останкинский в городе Москве**

Журнал регистрации поступающей корреспонденции
депутатами Совета депутатов

202__ год

<i>№ вх</i>	<i>Дата поступления (регистрации)</i>	<i>От кого поступил</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Примечание</i>

Приложение 2
к Порядку регистрации и
рассмотрения обращений депутатом
Совета депутатов внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа
Останкинский в городе Москве

**Внутригородское муниципальное образование – муниципальный округ
Останкинский в городе Москве**

Журнал регистрации отправляемой корреспонденции
депутатами Совета депутатов

202__ год

<i>№ исх</i>	<i>Дата</i>	<i>Кому направляется</i>	<i>Краткое содержание</i>	<i>Примечание</i>

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5AC95F1C28B728371A6EFB18C93AF80C

Владелец: Сульдина Татьяна Владимировна

Действителен: с 29.12.2025 по 24.03.2027