СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРБАТ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
(Совет депутатов муниципального округа Арбат в городе Москве)

РЕШЕНИЕ

21.05.2026 № **СД-36-2026**

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

1. Утвердить Порядок регистрации и рассмотрения обращений депутатом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве В.Н. Яковенко.

Глава
внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Арбат в городе Москве **В.Н. Яковенко**

Приложение
к решению Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат в городе Москве
от 21.05.2026 № СД-36-2026

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

Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила регистрации и рассмотрения депутатом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат 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 приёма избирателей;

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

5. Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Арбат 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. Администрация муниципального округа (далее – администрация) осуществляет регистрацию и направление депутатам обращений, регистрацию и направление адресатам ответов на их обращения, оказывает содействие депутатам в подготовке ответов на обращения, а также осуществляет 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. Приём и первичная обработка обращений осуществляются администрацией до их регистрации в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства.

10. 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

11. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента его поступления.

12. Регистрация обращения осуществляется администрацией путём присвоения такому обращению регистрационного номера и занесения сведений о нем в регистрационно-учётную форму в порядке, установленном для регистрации обращений, адресованных Совету депутатов в соответствии с установленными в администрации 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 поступления / регистрации / поступления и (или) регистрации обращения и его регистрационном номере.

По просьбе заявителя на изготовленной им копии (экземпляре) обращения проставляется отметка, содержащая сведения о дате приёма (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 регистрационно-учётной форме проставляется соответствующая отметка с указанием количества дублированных обращений.

Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, с проставлением отметки «Повторное» в регистрационно-учётной форме. 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.

13. Депутат обязан представить (направить) в администрацию адресованное ему и полученное лично обращение для его регистрации в течение двух дней со дня поступления депутату такого обращения.

Регистрация обращения, адресованного депутату и полученного им лично, осуществляется не позднее дня, следующего за днем поступления такого обращения в администрацию.

14. Администрация направляет депутату для рассмотрения:

1) адресованное ему обращение, в том числе как председателю постоянной комиссии, в течение одного рабочего дня после дня его регистрации;

2) обращение на основании пункта 5 настоящего Порядка в течение одного рабочего дня после дня проставления главой муниципального округа на обращении соответствующей резолюции.

15. Обращения направляются депутатам для рассмотрения в форме электронных образов (для письменных обращений) или в форме электронных документов посредством электронной почты с использованием учётных записей, созданных администрацией для взаимодействия с депутатами. Не допускается использование для целей рассмотрения обращений иной электронной почты депутатов, в том числе личной, рабочей, служебной/личной, рабочей (служебной) и 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

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

17. 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».

18. При рассмотрении обращений депутат обладает правами, предоставленными Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» должностным лицам, и несёт обязанности, возложенные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на таких лиц.

19. 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 в администрации в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка.

20. Депутат даёт 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 рассмотрение, подготовку и подписание письменного ответа на такое обращение либо обеспечивает подготовку ответа на это обращение на бланке письма главы муниципального округа Совета депутатов и подписывает этот ответ в указанные сроки.

21. 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 даёт и лично подписывает письменный ответ на такое обращение.

22. Отправка письменных ответов на обращения осуществляется после регистрации таких ответов в соответствии с установленными в администрации правилами делопроизводства.

23. 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 в администрации в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка в условиях, исключающих порчу или уничтожение таких документов до истечения сроков их хранения.

24. Рассмотренные (законченные делопроизводством) обращения с прилагаемыми к ним документами (за исключением документов, подлежащих возвращению автору обращения в соответствии с пунктом 23 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.