СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОММУНАРКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

29 мая 2025 года № 20/2

Об утверждении Положения о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве

На основании статьи 33 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Устава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве решил:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве согласно приложению к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве **В.М. Долженков**

Совет депутатов

Приложение
к решению Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве
от 29 мая 2025 года № 20/2

Положение
о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве

Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 33 Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве (далее – Устав) и устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в Совет депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве (далее – Совет депутатов).

2. Право на обращение в Совет депутатов имеют не только граждане Российской Федерации, но и иностранные граждане, лица без гражданства, общественные организации; предприятия, учреждения, организации и их должностные лица в целях защиты своих законных прав и интересов, прав и интересов своих членов. Граждане имеют право направлять коллективные обращения в Совет депутатов.

3. В настоящем Положении используются следующие термины:

- обращение – предложение, заявление, ходатайство или жалоба граждан, изложенная в письменной или устной форме;

- предложение – рекомендация гражданина, направленная на улучшение организации и деятельности органов местного самоуправления, их должностных лиц, на решение вопросов, относящихся к ведению муниципального округа, по совершенствованию нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, критика деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц;

- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его прав или

других лиц, нарушенных действиями (бездействием), решениями юридических или физических лиц (должностных лиц, государственных или муниципальных служащих и т.д.) его прав, свобод или законных интересов;

- коллективное обращение – обращение двух или более граждан по поводу прав и законных интересов группы лиц, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей;

- должностное лицо – лицо, осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе местного самоуправления.

Письменная форма обращения граждан

4. Письменные обращения граждан должны содержать: наименование и адрес Совета депутатов или фамилию, имя, отчество депутата, которому направляется обращение, изложение существа обращения (с указанием для жалобы: какие права заявителя, действием или бездействием каких органов или должностных лиц нарушены); фамилию, имя, отчество (при наличии) обратившегося, данные о месте жительства (месте пребывания) или работы (учебы); дату и личную подпись обратившегося.

5. К обращению могут быть приложены необходимые для рассмотрения документы или их копии.

Резолюции митингов или собраний должны быть подписаны их организаторами с указанием адресата для ответа.

6. Обращения, поступившие в Совет депутатов в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), а также указывает адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения.

7. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Обращения граждан, не содержащие фамилии, имени, отчества (при наличии) и данных о месте жительства (месте пребывания) или работы (учебы), личной подписи, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат.

Личный прием граждан

8. Депутаты Совета депутатов обязаны проводить личный прием граждан. Прием проводится в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы (график приема размещается на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве), в необходимых случаях – по месту работы или жительства граждан.

9. Устные обращения от граждан к депутатам Совета депутатов поступают во время личного приема. Устные обращения также могут поступать по специально организованным «телефонам доверия», «горячим линиям», во время «прямых эфиров» по радио и кабельному телевидению.

10. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

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

14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменные обращения граждан

15. Все письменные обращения граждан (в том числе телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в Совет депутатов.

16. При приеме обращения:

- проверяется адрес корреспонденции и целостность упаковки конверта;
- конверты вскрываются, проверяется наличие в них документов, к документу прилагается конверт;
- в случае отсутствия самого письма на конверте отмечается: «Письма в адрес Совета депутатов нет», дата и подпись лица, принявшего письмо;
- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту.

17. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудником аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве (далее – аппарат Совета депутатов). По просьбе обратившегося гражданина ему на копии обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, и сообщается телефон для справок.

18. Обращения, поступившие на имя главы внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коммунарка в городе Москве (далее – глава муниципального округа Коммунарка), его заместителя,

депутатов с пометкой «лично», вскрываются и регистрируются. При этом на письме ставится отметка «лично» и письмо направляется именно тому лицу, кому оно адресовано, независимо от содержания обращения.

19. Получив обращение нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам; заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, когда в конверте прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), сотрудник аппарата Совета депутатов должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом главе муниципального округа Коммунарка и действовать в соответствии с Инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции.

Регистрация письменных обращений

20. Регистрация обращений граждан осуществляется сотрудником аппарата Совета депутатов, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение трех дней с момента поступления обращения с использованием системы автоматизации.

21. При регистрации поступивших в аппарат Совета депутатов обращений в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

22. При регистрации:

- письму присваивается регистрационный номер и ставится дата регистрации;

- указывается фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Если письмо поступило от Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Московской городской Думы, Правительства города Москвы, Мэра Москвы и т.д., то указываются наименование организации, дата и исходящий номер сопроводительного письма;

- обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом.

23. Обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в том же порядке.

Направление обращений на рассмотрение

24. После регистрации обращение передается на рассмотрение главе муниципального округа Коммунарка, который распределяет его на рассмотрение

соответствующей комиссии Совета депутатов или сотруднику аппарата Совета депутатов для подготовки ответа.

25. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не относится к вопросам местного значения, находящимся в компетенции Совета депутатов, то обращение в течение семи дней пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с одновременным уведомлением об этом обратившегося.

26. Запрещается направлять жалобу гражданина для рассмотрения тем органам местного самоуправления или должностным лицам, решения и действие (бездействие) которых обжалуются.

27. В случае если в обращении выражено желание ознакомиться с информацией по вопросам деятельности Совета депутатов и такая информация не является закрытой на основании специальных грифов, либо затрагивающей личные интересы граждан, в ответе должно быть указано в какое время и в каком месте обратившийся может ознакомиться с интересующей его информацией.

Рассмотрение письменных обращений

28. Письменные обращения граждан, поступившие в Совет депутатов, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

29. Депутат, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные документы и материалы.

30. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному запросу Совета депутатов или его должностных лиц, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или охраняемую федеральным законом тайну.

31. Обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, не рассматриваются, о чем заявитель уведомляется в письменном виде. В необходимых случаях такие письма направляются в правоохранительные органы.

32. Обращения без подписи, в которых содержатся сведения о совершенном или готовящемся противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем или совершившим, направляются для проверки в правоохранительные органы.

33. На письма, не содержащих конкретных предложений или просьб, в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения, ответы не даются.

34. В случае если обращение одного и того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено, и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений,

глава муниципального округа Коммунарка вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

35. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, или должностному лицу, глава муниципального округа Коммунарка вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

36. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

Требования к оформлению ответа на обращение

37. Ответы на обращения граждан подписывает глава муниципального округа Коммунарка или председатели комиссий Совета депутатов.

Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, парламентские и депутатские запросы, ответы на поручения Мэра Москвы о рассмотрении обращений граждан подписывает глава муниципального округа Коммунарка.

38. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

39. В ответе в организацию, направившую обращение на рассмотрение, должно быть четко указано о том, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

40. По результатам рассмотрения обращений граждан Советом депутатов может быть принят нормативный правовой акт или внесены изменения в действующий нормативный правовой акт. Если экземпляр такого акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.

41. Ответы заявителям печатаются на бланке Совета депутатов.

42. На лицевой или оборотной стороне последнего листа ответа в левом нижнем углу обязательно указываются фамилия и инициалы исполнителя, если письмо подписывается не им.

43. Подлинники обращений граждан в вышестоящие организации возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

44. Отправление ответов без регистрации в аппарате Совета депутатов не допускается.

45. После направления ответа на обращение заявителя, обращение направляется «в дело» на хранение документов с соответствующим сроком хранения.

46. Итоговое оформление дел для передачи в архив осуществляется

сотрудником аппарата Совета депутатов в соответствии с требованиями к оформлению дел, принимаемыми в соответствии с архивным делом города Москвы.

Контроль за рассмотрением обращений граждан

47. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан.

48. В обязательном порядке осуществляется контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, Председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Московской городской Думы, Мэра Москвы, Правительства города Москвы по рассмотрению обращений граждан, а также контроль исполнения обращений инвалидов и участников Великой Отечественной войны, иных льготных категорий граждан.

49. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения письменных обращений граждан осуществляет сотрудник аппарата Совета депутатов, который периодически напоминает депутатам об обращениях, срок рассмотрения которых истекает или уже истек.

50. Глава муниципального округа Коммунарка несет личную ответственность за своевременное рассмотрение обращений граждан, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

51. Сотрудник аппарат Совета депутатов анализирует и обобщает предложения, заявления, жалобы, содержащиеся в них критические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушения правил, свобод и законных интересов граждан, совершенствования работы органов местного самоуправления.

Формирование дел по обращениям и их хранение

52. Обращения граждан и документы к ним в соответствии с утвержденной номенклатурой дел формируются в дела не более 250 листов в каждом томе.

53. Срок хранения дел по обращениям граждан – 5 лет. По истечении установленного срока хранения обращения граждан и связанные с ними документы подлежат уничтожению в установленном порядке.