СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

23.04.2026 № 5/5

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

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

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

Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Котловка в городе Москве **Г. И. Пчельников**

Приложение
к решению Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Котловка в городе Москве от 23.04.2026 № 5/5

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

Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила регистрации и рассмотрения депутатом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Котловка 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 Котловка в городе Москве (далее – муниципальный округ Котловка) 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 Котловка, 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 Котловка или в соответствии с требованиями нормативных правовых актов рассмотрению на заседании Совета депутатов.

6. Аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат Совета депутатов) 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. Прием и первичная обработка обращений осуществляются аппаратом Совета депутатов до их регистрации в соответствии с установленными в аппарате Совета депутатов 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 трех дней с момента его поступления.

12. Регистрация обращения осуществляется аппаратом Совета депутатов путем присвоения такому обращению регистрационного номера и занесения сведений о нем в журнал регистрации поступающей корреспонденции Совета депутатов.

В правом нижнем углу в свободном от текста поле обращения на бумажном носителе проставляется отметка, содержащая сведения о дате поступления.

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.

Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные, с проставлением отметки «Повторное». 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 аппарат Совета депутатов 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 аппарат Совета депутатов.

14. Аппарат Совета депутатов 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 (передаются) для рассмотрения лично депутатам в форме копий, изготовленных на бумажных носителях. Не допускается использование для целей рассмотрения обращений личной, рабочей (служебной) и иной электронной почты депутатов.

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 несет 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 аппарате Совета депутатов в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка.

20. 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 рассмотрение, подготовку и подписание письменного ответа на такое обращение либо обеспечивает подготовку ответа на это обращение на бланке письма 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 дает и лично подписывает письменный ответ на такое обращение.

22. Отправка письменных ответов на обращения осуществляется после регистрации таких ответов в соответствии с установленными в аппарате Совета депутатов 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 аппарате Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов и подлежат хранению в аппарате Совета депутатов в порядке и в течение сроков, определяемых в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.