

РЕГЛАМЕНТ

Рассмотрения обращений жителей города Москвы по вопросам реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Рассмотрение обращений (жалоб, запросов) жителей города Москвы по вопросам реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов на территории города Москвы организуется Городской комиссией по обеспечению общественного контроля за реализацией Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы (далее – Городская комиссия), в соответствии Законом города Москвы от 4 июля 2012 г. N 34 "Об Общественной палате города Москвы" на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, Положением о Городской комиссии и Окружных рабочих группах по обеспечению общественного контроля за реализацией Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории города Москвы, утвержденным Советом Общественной палаты города Москвы, а также настоящим Регламентом.

1.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности по рассмотрению обращений (жалоб, запросов, предложений) осуществляется Аппаратом Общественной палаты и Ассоциацией общественного контроля в сфере жилищно-коммунального хозяйства города Москвы (Ассоциация «ЖКХ контроль города Москвы»).

1.3. Личный прием граждан осуществляется членами Окружных рабочих групп Городской комиссии на базе ресурсных центров Московского дома общественных организаций Комитета общественных связей города Москвы по адресам:

	Административный округ	Адрес общественной приемной
1.	Северо-Восточный административный округ (СВАО)	г.Москва, Ясный проезд, д.8, корп. 1
2.	Троицкий административный округ, Новомосковский административный округ (ТиНАО)	г. Москва, ул. Остафьевская, д. 8, корп. 2
3.	Юго-Восточный административный округ (ЮВАО)	г. Москва, 4-й Вешняковский проезд дом 1, корпус 1
4.	Восточный административный округ (ВАО)	г.Москва, Фортунатовская ул., д.14
5.	Зеленоград (ЗелАО)	Зеленоград, Центральный пр-кт, корп. 239, н.п.5
6.	Западный административный округ (ЗАО)	г.Москва,Рублевское шоссе, д.81, корп.1
7.	Южный административный округ (ЮАО)	г.Москва,Варшавское шоссе, д.77, корп. 2
8.	Центральный административный округ (ЦАО)	г.Москва, Нижегородская ул., д.17
9.	Северный административный округ (САО)	г.Москва, Петрозаводская ул., д.18, корп. 1
10.	Юго-Западный административный округ (ЮЗАО)	г.Москва, Винокурова ул., д.2
11.	Северо-Западный административный округ (СЗАО)	г.Москва, Новикова ул., д.5

1.4. Номера телефонов «горячей линии», электронная форма для записи на личный прием, расписание приемных дней и часов размещаются на сайте Городской комиссии.

1.5. О нарушениях настоящего Регламента Председатель Городской комиссии информирует Председателя Общественной палаты и руководителя Комиссии по этике, регламенту и совершенствованию деятельности Общественной палаты города Москвы.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Для выполнения задач и функциональных обязанностей, Городская комиссия вправе:

2.1.1. Запрашивать и получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных представительных органов города Москвы, учреждений и организаций сведения, необходимые для рассмотрения обращений.

2.1.2. Направлять информационные материалы и документы в профильную комиссию Общественной палаты, а также обращения и предложения, поступившие от граждан и некоммерческих организаций для рассмотрения и подготовки ответов по обращениям.

2.1.3. Направлять предложения в адрес Председателя, заместителей, руководителей комиссий и рабочих групп Общественной палаты города Москвы, по проведению общественных слушаний, дискуссий, семинаров, круглых столов, и иных общественно значимых мероприятиях по вопросам, реализации Региональной программы капремонта.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Работа с устными обращениями:

3.1.1. Устными обращениями считаются:

- Обращения, изложенные в ходе личных приемов представителей Городской комиссии (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность)
- Обращения, поступившие на телефоны «Горячей линии» Городской комиссии (при телефонном обращении заявитель сообщает оператору адрес МКД и свои контактные данные).

3.1.2. Устные обращения рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены.

3.1.3. На устные обращения дается ответ в устной форме в ходе устного приема.

3.1.4. Личный прием осуществляется как по предварительной записи, так и по личному обращению непосредственно в день приема.

3.1.5. Предварительная запись на личный прием проводится специалистом Ассоциации «ЖКХ контроль города Москвы». Журналы личного приема ведутся членами Окружных рабочих групп Городской комиссии отдельно по каждому Административному округу города Москвы.

3.1.6. При обращении непосредственно в день приема регистрация осуществляется членом Городской комиссии или членом Окружной рабочей группы во время личного приема.

3.1.7. Информация, вносимая в Журнал регистрации личного приема, включает в себя: Ф.И.О. заявителя, его контактные данные, краткое изложение обращения или предложения.

3.1.8. Член Городской комиссии обязан вести личный прием не реже одного раза в квартал в соответствии с графиком приема, согласованным с каждым из членов Городской комиссии и утвержденным Советом Общественной палаты.

3.1.9. Член Окружной рабочей группы Городской комиссии ведет личный прием не реже одного раза в неделю в соответствии с графиком приема, согласованным руководителем Окружной рабочей группы.

3.2. Работа с письменными обращениями.

3.2.1. Письменные обращения в Городскую комиссию и Окружные рабочие группы принимаются на бумажном носителе или по электронной почте Городской комиссии.

3.2.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации письменных обращений. Обращения, в которых отсутствуют фамилия, адрес и личная подпись, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

3.2.3. Письменное обращение должно содержать:

- наименование организации, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направлено обращение, или наименование его должности;
- фамилию, имя, отчество гражданина, который направляет обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути обращения;
- личную подпись гражданина и дату.

3.2.4. Если обращение направлено по электронной почте, то оно в обязательном порядке должно содержать адрес электронной почты гражданина.

3.2.5. Ответ гражданину должен быть дан в течение 30 дней со дня регистрации.

3.2.6. Должностное лицо при подготовке ответа обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя.

3.2.7. При необходимости исполнитель направляет запросы в другие организации. Запрос должен быть подготовлен и направлен в течение 15 дней.

3.2.8. Формы журналов регистрации утверждаются Советом Общественной палаты города Москвы. Обращениям присваивается входящий и исходящий порядковый номер. Обращения и копии ответов на обращения архивируются и хранятся в течение 3-х лет.

3.2.9. Контроль за исполнением Регламента осуществляет Председатель Городской комиссии.
