



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
УПРАВА РАЙОНА ЗЮЗИНО ГОРОДА МОСКВЫ

Юго-Западный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 января 2026 г.

№ 2-Р

**О внесении изменений в распоряжение
управы района Зюзино города Москвы
от 21 ноября 2018 года № 56-Р
«О Регламенте управы района Зюзино
города Москвы»**

В связи с приведением в соответствие с требованиями действующего законодательства:

1. Внести изменения в распоряжение управы района Зюзино города Москвы от 21 ноября 2018 года № 56-Р «О Регламенте управы района Зюзино города Москвы»:

1.1. Раздел 7. «Организация приема граждан и юридических лиц читать в следующей редакции»:

7.1. Прием граждан и представителей организаций в управе района осуществляется главой управы района, заместителями главы управы района и руководителями структурных подразделений.

Первичный прием граждан и представителей организаций в управе района осуществляется заместителями, руководителями структурных подразделений по направлению деятельности, в соответствии с графиком приема по предварительной записи в секторе по работе с обращениями граждан, служебной корреспонденцией, организации приема населения и материально-технического обеспечения. В случае, если ответ на таком приеме, по мнению заявителя, не является исчерпывающим, гражданину предлагается записаться на прием к главе управы района для дальнейшего решения вопроса. Запись на прием к главе управы района осуществляется по письменному обращению, направленному через:

- электронную приемную на сайте управы района zuzino.mos.ru;
- посредством АО «Почта России» на почтовый адрес: 117461, г. Москва, ул. Каховка, д. 12Б;
- подать непосредственно в управу района по указанному адресу.

В записи на личный прием к главе управы, заместителям главы управы по направлениям может быть отказано по следующим основаниям:

- вопрос не относится к компетенции управы района согласно Постановлению Правительства Москвы от 24.02.2010 №157 «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы»;

- в случае, если ранее на личном приеме давались разъяснения по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств, влияющих на ранее принятое решение, не возникло.

На устное обращение гражданина, высказанное на личном приеме, ответ с его согласия может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

7.2. Решение лица, ведущего прием, оформляется на бланке учетной карточки в виде поручения структурным подразделениям, подписывается этим должностным лицом и направляется на регистрацию в сектор по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан, организации приема населения и материально-технического обеспечения. Каждое обращение гражданина или юридического лица, поступившее на личном приеме, регистрируется в системе электронного документооборота.

Непосредственный контроль исполнения поручений, данных во время приема граждан или представителя организации, осуществляется работниками отделов управы по направлению деятельности.

7.3. Поручение, данное должностным лицом по обращению гражданина или юридического лица, должно исполняться в тридцатидневный срок со дня подписания (регистрации) поручения, если поручением не установлен иной срок.

7.4. Продление сроков исполнения поручений возможно только должностным лицом, установившим срок исполнения либо по его поручению заместителем.

7.5. Поручение снимается с контроля:

-если вопрос решен положительно;

-если дан обоснованный отказ в выполнении требования гражданина, и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы управы района Зюзино города Москвы по работе с населением **Жильцова И.В.**

Глава управы



И.Л.Зубынин