

Инструкция по работе с интернет-ресурсом «Приемная Государственной Думы»

Граждане могут отправлять обращения (жалобы, предложения, заявления) депутатам Государственной Думы (далее – ГД) в электронном виде, с помощью специального сервиса онлайн-обращений.

Онлайн-приемная Государственной Думы расположена в сети Интернет по адресу: <https://priemnaya.duma.gov.ru/>

Поступающие туда обращения должны соответствовать следующим требованиям:

- Обращение не должно быть анонимным – необходимо будет указать свои корректные персональные данные;
- Потребуется поставить галочку на чекбоксе «Согласен с обработкой персональных данных»;
- Обращение должно быть содержательным. Например, нельзя написать «смотрите по ссылке» и вставить ссылку на сторонний ресурс. Такое обращение тоже не будет принято;
- Сам текст обращения должен быть максимально корректен, без нецензурной лексики и оскорблений.

Раздел 1. «Подача обращения без регистрации Личного кабинета»

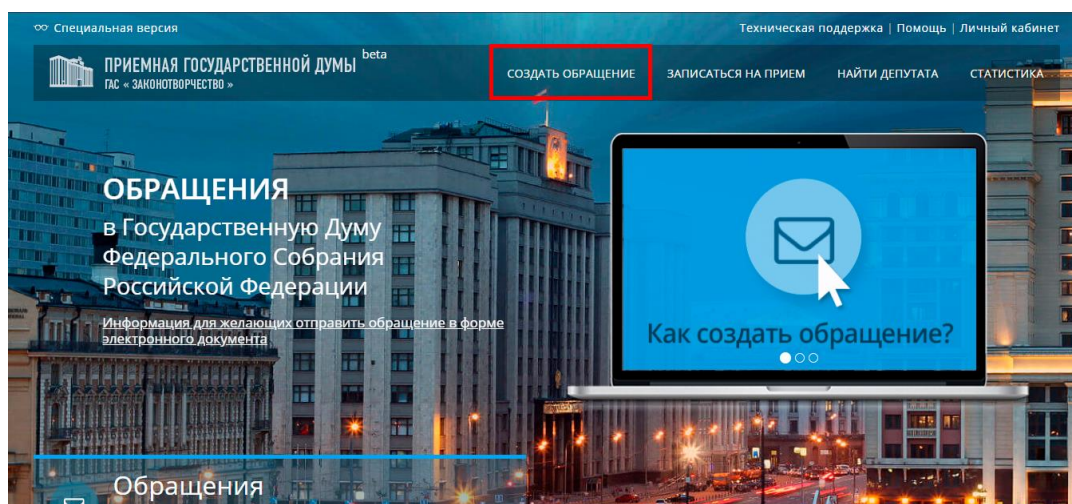


Заранее отметим, что без регистрации Личного кабинета отправить обращение можно, однако отследить ход его рассмотрения нельзя. Если Вы хотите иметь возможность отслеживания хода рассмотрения обращения, рекомендуем создать Личный кабинет (как – см. раздел 2 данной инструкции).

Чтобы подать обращение без регистрации Личного кабинета, необходимо выполнить следующие действия.

1.1. Начальный этап

1.1.1. Войдите в «Приемную Государственной Думы», выберите «Создать обращение».



1.1.2. На вопрос «Создать Личный кабинет» выберите ответ «Нет». Нажмите «Далее».

Создать обращение

1 Личные данные

После регистрации будет активирован "Личный кабинет" пользователя портала "Приемная Государственной Думы", который позволит отслеживать обработку отправленных им через портал обращений в Государственную Думу, а также вести историю личных приемов и принимать участие в видео приемах депутатами Государственной Думы.

Обращаем Ваше внимание, что данные, введенные Вами при регистрации, после ее подтверждения нельзя будет редактировать. Поэтому просим Вас внимательно заполнять свои регистрационные данные.

Создать Личный кабинет*: ДА НЕТ УЖЕ ЕСТЬ

Получить ответ: ПО ЭЛ. ПОЧТЕ

ДАЛЕЕ

1.2. Заполнение информации о себе

1.2.1. Заполните форму с персональными данными максимально подробно.

Создать обращение

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Страна* ▼	
Электронная почта*	
Телефон	
Пол: <input checked="" type="radio"/> НЕ УКАЗАН <input type="radio"/> МУЖ. <input type="radio"/> ЖЕН.	
Социальный статус ▼	Льготная категория ▼

* - поля, обязательные к заполнению

ДАЛЕЕ

1.2.2. Графы «Страна», «Регион» и «Адрес» заполняются через подсказки, что помогает сделать это без ошибок.

1.2.3. Укажите корректную электронную почту и телефон. На электронную почту Вам придет ответ по обращению, а по телефону могут позвонить, чтобы выяснить подробности.

1.2.4. Укажите свой пол.

1.2.5. Поля «Социальный статус» и «Льготная категория» не обязательны, но их рекомендуется также заполнить. Особенно, если у Вас действительно есть «льготная категория» (напр., ветеран труда).

1.2.6. Проверьте правильность указанных данных и нажмите «Далее».

1.3. Создание обращения

1.3.1. В качестве «типа обращения» выберите «Жалоба» или «Предложение», в зависимости от того, что содержательно написано в обращении. Далее рассматривается алгоритм по циклу «Жалоба».

Создать обращение

3 Напишите текст обращения

Выберите тип Вашего обращения: *

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЖАЛОБА

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

2000 символов

Текст обращения*

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

Допустимые форматы, не больше 2 Mb

* - поля, обязательные к заполнению

Сохранить черновик обращения



ДАЛЕЕ

1.3.2. Сам текст обращения не должен превышать 2000 знаков, включая пробелы. Наша задача — направить обращение таким образом, чтобы **его действительно прочли и учли в системе**. Настоятельно рекомендуется укладываться в указанные 2000 знаков стандартного поля.

1.3.3. Как вариант, можно написать свое обращение от руки (распечатать с компьютера и подписать), отсканировать ее и прикрепить как файл.

1.3.4. Прикрепляемые файлы могут быть нескольких разных стандартных форматов. Тем не менее, лучше всего прикреплять файлы форматов .pdf, .doc, .docx, или .rtf, **прикрепление изображений и графических файлов нежелательно**.

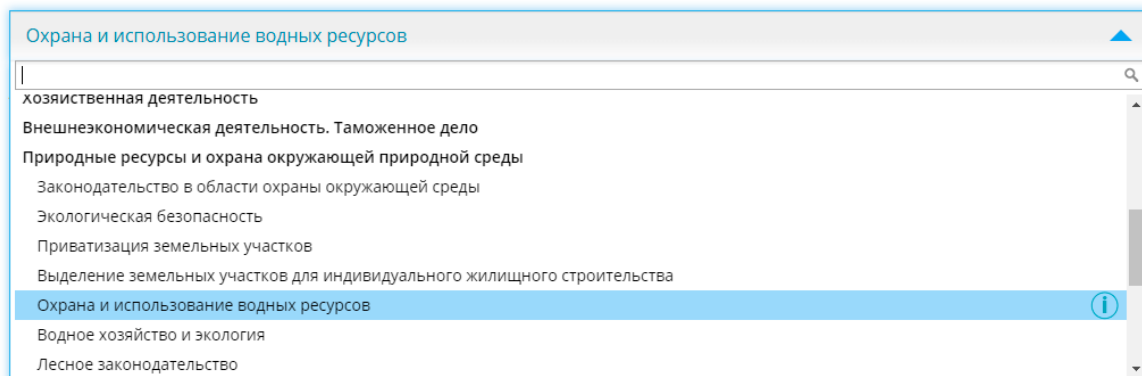
1.3.5. При нажатии кнопки «Сохранить черновик» сохраняется текст Вашего обращения в виде txt-файла.

1.3.6. Проверьте текст Вашего обращения и нажмите «Далее».

1.4. Выбор тематики и адресата

- 1.4.1. Выберите «Тематику обращения». Например, «Природные ресурсы и охрана окружающей среды» → «Охрана и использование водных ресурсов».

Тематика *



Охрана и использование водных ресурсов

хозяйственная деятельность

Внеэкономическая деятельность. Таможенное дело

Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды

Законодательство в области охраны окружающей среды

Экологическая безопасность

Приватизация земельных участков

Выделение земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Охрана и использование водных ресурсов

Водное хозяйство и экология

Лесное законодательство

- 1.4.2. Следующее поле – «Выбор депутата для обращения». Система автоматически предлагает выбрать конкретного депутата, исходя из домашнего адреса, который Вы ввели.

Создать обращение

4 Выберите тематику и адресата

Тематика *

Охрана и использование водных ресурсов

Адресат *

Адресат

Рекомендуем Вам обратиться к депутату, избранному по Вашему региону (одномандатному округу)*:

Депутаты ГД седьмого созыва (24) Москва

Антошкин Николай Тимофеевич, ЕР

Афонин Юрий Вячеславович, КПРФ

Белых Ирина Викторовна, ЕР

- 1.4.3. Если Вы знаете депутата, который представляет ваши интересы (например, Вы за него голосовали), то в тексте обращения стоит указать на это и попросить помощи уже в статусе его официального избирателя. Также можно выбрать для обращения вообще любого депутата, например, члена или руководителя одного из комитетов ГД.

Исходя из тематики Вашего обращения, рекомендуем обратиться к следующим адресатам:

- Комитет ГД по аграрным вопросам
- Комитет ГД по природным ресурсам, собственности и земельным отношениям
- Комитет ГД по региональной политике и проблемам Севера и Дальнего Востока
- Комитет ГД по бюджету и налогам

Депутаты ГД +

Фракции в ГД +

Комитеты и комиссии ГД +


Государственная Дума ФС РФ

Руководство ГД +

* - поля, обязательные к заполнению

ДАЛЕЕ

- 1.4.4. Для быстрого поиска нужного Вам депутата нажмите на кнопку «Депутаты ГД», введите фамилию депутата и кликните на его фамилию и инициалы. Аналогичным образом можно выбрать нужные Вам фракцию и комитет.



Выберите депутата

🔍

Субъекты РФ ▼

Фракции ГД ▼

Комитеты ГД ▼

По алфавиту ▼

Депутаты ГД седьмого созыва (3) ✕

- Николаев Н.П., ЕР i
- Николаев О.А., СР
- Николаева В.В., ЕР

- 1.4.5. После того, как в поле «Адресат» появится выбранный Вами депутат, нажмите «Далее».

1.5. Заключительный этап

- 1.5.1. Заключительный этап формирования обращения выглядит так:

Для корректной работы с формой создания обращений рекомендуется использовать версии веб-браузеров MS IE 10.0, Mozilla FF 22.0, Google Chrome 27.0, Яндекс.Браузер 15.0 и выше

Ваше обращение сформировано!

Теперь Вы можете его отправить.

[С порядком приема и рассмотрения обращений](#) ознакомлен

Введите символы с картинки:

Текст



Сохранить черновик обращения



ОТПРАВИТЬ ОБРАЩЕНИЕ

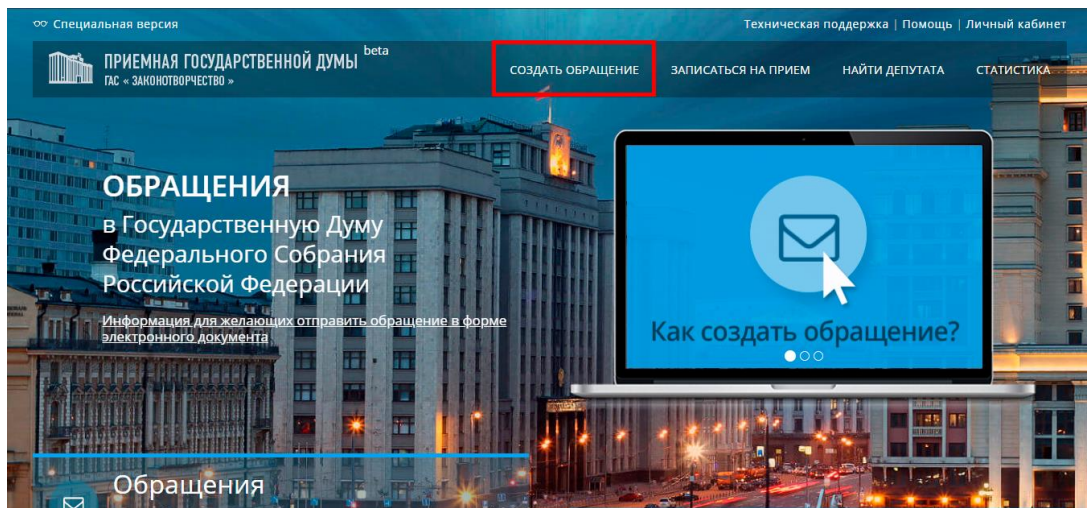
- 1.5.2. Вам необходимо поставить (а) галочку согласия с порядком приёма и рассмотрения обращений (*ознакомиться с правилами по ссылке тоже не повредит*), и (б) ввести символы с предложенной картинки и нажать «Отправить обращение».
- 1.5.3. После этого **обязательно проверьте свой почтовый ящик**, который Вы указывали при заполнении формы с персональными данными. Туда придет ссылка для подтверждения создания обращения, по которой необходимо перейти для подтверждения. Подтверждение может идти довольно долго и иногда может попасть в спам, поэтому внимательно **проверьте все папки Вашего почтового ящика**.
- 1.5.4. Как только Вы перешли по ссылке, указанной в письме с подтверждением, **обращение в ГД официально считается поданным**.

Раздел 2. «Подача обращения с регистрацией Личного кабинета»

Чтобы подать обращение с регистрацией Личного кабинета, необходимо выполнить следующие действия.

2.1. Начальный этап

- 2.1.1. Войдите в «Приемную Государственной Думы», выберите «Создать обращение».



2.1.2. На вопрос «Создать Личный кабинет» выберите ответ «Да». Нажмите «Далее».

Создать обращение

1 Личные данные

После регистрации будет активирован "Личный кабинет" пользователя портала "Приемная Государственной Думы", который позволит отслеживать обработку отправленных им через портал обращений в Государственную Думу, а также вести историю личных приемов и принимать участие в видео приемах депутатами Государственной Думы.

Обращаем Ваше внимание, что данные, введенные Вами при регистрации, после ее подтверждения нельзя будет редактировать. Поэтому просим Вас внимательно заполнять свои регистрационные данные.

Создать Личный кабинет*: ДА НЕТ УЖЕ ЕСТЬ



Получить ответ: ПО ЭЛ. ПОЧТЕ

ДАЛЕЕ

2.2. Заполнение информации о себе

2.2.1. Заполните форму с персональными данными максимально подробно.

Создать обращение

Фамилия*	
Имя*	
Отчество	
Российская Федерация ▼	
Регион* ▼	
<small>Введите первые 3 буквы Вашего региона, если Вы не можете найти свой регион в выпадающем списке - проверьте включен ли java-скрипт в настройках браузера</small>	
Почтовый индекс	
<small>Индекс можно найти\проверить на сайте Почты России (ссылка https://www.pochta.ru/offices)</small>	
Электронная почта*	
Телефон	
Пароль* 	
<small>Пароль должен содержать цифры и латинские буквы и иметь длину не менее 6 символов</small>	
Подтверждение пароля* 	
Пол: <input checked="" type="radio"/> НЕ УКАЗАН <input type="radio"/> МУЖ. <input type="radio"/> ЖЕН.	
Социальный статус ▼	Льготная категория ▼
<small>* - поля, обязательные к заполнению</small>	
<input checked="" type="checkbox"/> <small>Согласен на обработку персональных данных в соответствии с положениями * Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"</small>	
<input type="button" value="ДАЛЕЕ"/>	

- 2.2.2. Графы «Страна», «Регион» и «Адрес» заполняются через подсказки, что помогает сделать это без ошибок.
- 2.2.3. Укажите корректную электронную почту и телефон. На электронную почту Вам придет ответ по обращению, а по телефону могут позвонить, чтобы выяснить подробности.
- 2.2.4. Придумайте пароль для Вашего Личного кабинета. Введите его еще раз в поле «Подтверждение пароля».
- 2.2.5. Укажите свой пол.
- 2.2.6. Поля «Социальный статус» и «Льготная категория» не обязательны, но их рекомендуется также заполнить. Особенно, если у Вас действительно есть «льготная категория» (напр., ветеран труда).
- 2.2.7. Поставьте галочку согласия на обработку персональных данных, проверьте их правильность и нажмите «Далее».

2.3. Создание обращения

- 2.3.1. В качестве «типа обращения» выберите «Жалоба» или «Предложение», в зависимости от того, что содержательно написано в обращении. Далее рассматривается алгоритм по циклу «Жалоба».

Создать обращение

3 Напишите текст обращения

Выберите тип Вашего обращения: *

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЖАЛОБА

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

2000 символов
Текст обращения*

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

Допустимые форматы, не больше 2 Mb

* - поля, обязательные к заполнению

Сохранить черновик обращения



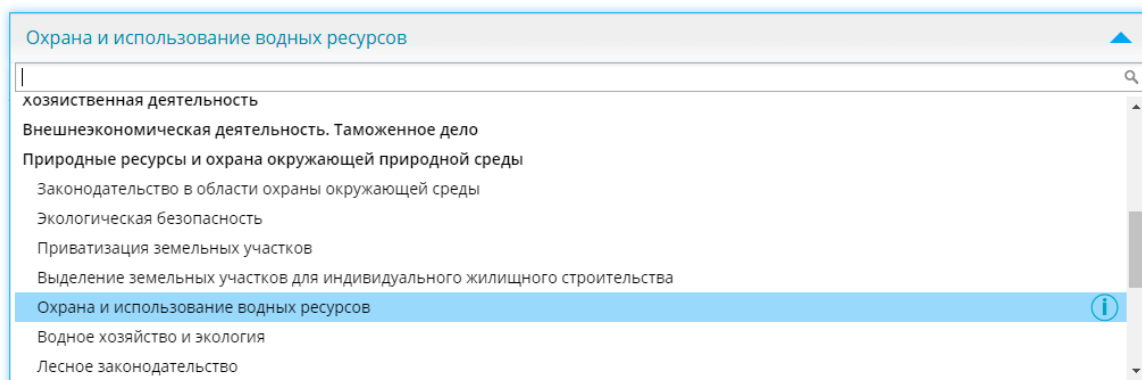
ДАЛЕЕ

- 2.3.2. Сам текст обращения не должен превышать 2000 знаков, включая пробелы. Наша задача — направить обращение таким образом, чтобы **его действительно прочли и учли в системе**. Настоятельно рекомендуется укладываться в указанные 2000 знаков стандартного поля.
- 2.3.3. Как вариант, можно написать свое обращение от руки (распечатать с компьютера и подписать), отсканировать ее и прикрепить как файл.
- 2.3.4. Прикрепляемые файлы могут быть нескольких разных стандартных форматов. Тем не менее, лучше всего прикреплять файлы форматов .pdf, .doc, .docx, или .rtf, **прикрепление изображений и графических файлов нежелательно**.
- 2.3.5. При нажатии кнопки «Сохранить черновик» сохраняется текст Вашего обращения в виде txt-файла.
- 2.3.6. Проверьте текст Вашего обращения и нажмите «Далее».

2.4. Выбор тематики и адресата

- 2.4.1. Выберите «Тематику обращения». Например, «Природные ресурсы и охрана окружающей среды» → «Охрана и использование водных ресурсов».

Тематика *



Охрана и использование водных ресурсов

хозяйственная деятельность

Внешнеэкономическая деятельность. Таможенное дело

Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды

Законодательство в области охраны окружающей среды

Экологическая безопасность

Приватизация земельных участков

Выделение земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Охрана и использование водных ресурсов

Водное хозяйство и экология

Лесное законодательство

2.4.2. Следующее поле – «Выбор депутата для обращения». Система автоматически предлагает выбрать конкретного депутата, исходя из домашнего адреса, который Вы ввели.

Создать обращение

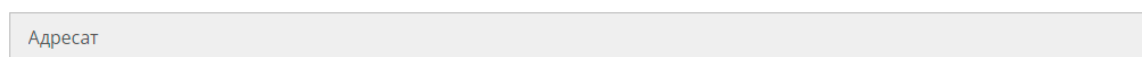
4 Выберите тематику и адресата

Тематика *



Охрана и использование водных ресурсов

Адресат *



Адресат

Рекомендуем Вам обратиться к депутату, избранному по Вашему региону (одномандатному округу)*:



Депутаты ГД седьмого созыва (24) Москва

Антошкин Николай Тимофеевич, ЕР

Афонин Юрий Вячеславович, КПРФ

Белых Ирина Викторовна, ЕР

2.4.3. Если Вы знаете депутата, который представляет ваши интересы (например, Вы за него голосовали), то в тексте обращения стоит указать на это и попросить помощи уже в статусе его официального избирателя. Также можно выбрать для обращения вообще любого депутата, например, члена или руководителя одного из комитетов ГД.

Исходя из тематики Вашего обращения, рекомендуем обратиться к следующим адресатам:

- Комитет ГД по аграрным вопросам
- Комитет ГД по природным ресурсам, собственности и земельным отношениям
- Комитет ГД по региональной политике и проблемам Севера и Дальнего Востока
- Комитет ГД по бюджету и налогам

Депутаты ГД +

Фракции в ГД +

Комитеты и комиссии ГД +


Государственная Дума ФС РФ

Руководство ГД +

* - поля, обязательные к заполнению

ДАЛЕЕ

2.4.4. Для быстрого поиска нужного Вам депутата нажмите на кнопку «Депутаты ГД», введите фамилию депутата и кликните на его фамилию и инициалы. Аналогичным образом можно выбрать нужные Вам фракцию и комитет.



Выберите депутата

🔍

Субъекты РФ ▼

Фракции ГД ▼

Комитеты ГД ▼

По алфавиту ▼

Депутаты ГД седьмого созыва (3) ✕

- Николаев Н.П., ЕР i
- Николаев О.А., СР
- Николаева В.В., ЕР

2.4.5. После того, как в поле «Адресат» появится выбранный Вами депутат, нажмите «Далее».

2.5. Заключительный этап

2.5.1. Заключительный этап формирования обращения выглядит так:

Для корректной работы с формой создания обращений рекомендуется использовать версии веб-браузеров MS IE 10.0, Mozilla FF 22.0, Google Chrome 27.0, Яндекс.Браузер 15.0 и выше

Ваше обращение сформировано!

Теперь Вы можете его отправить.

[С порядком приема и рассмотрения обращений](#) ознакомлен

Введите символы с картинки:

Текст



Сохранить черновик обращения



ОТПРАВИТЬ ОБРАЩЕНИЕ

- 2.5.2. Вам необходимо поставить (а) галочку согласия с порядком приема и рассмотрения обращений (*ознакомиться с правилами по ссылке тоже не повредит*), и (б) ввести символы с предложенной картинки и нажать «Отправить обращение».
- 2.5.3. После этого **обязательно проверьте свой почтовый ящик**, который Вы указывали при заполнении формы с персональными данными. Туда придет ссылка для подтверждения создания обращения, по которой необходимо перейти для подтверждения. Подтверждение может идти довольно долго и иногда может попасть в спам, поэтому внимательно **проверьте все папки Вашего почтового ящика**.
- 2.5.4. После того, как Вы перешли по ссылке, указанной в письме с подтверждением, на Ваш почтовый ящик должно прийти еще одно письмо о том, что Ваш **Личный кабинет активирован**.
- 2.5.5. Согласно регламенту Приемной Государственной Думы регистрация «Личного кабинета» не мгновенная. В официальной инструкции написано:
«Активация Личного кабинета происходит в течение 2 (двух) рабочих дней. Не нужно пытаться зайти в Личный кабинет сразу после подтверждения Вашего электронного адреса, а следует дождаться уведомления о том, что Ваш Личный кабинет активирован».
- 2.5.6. После успешной активации Личного кабинета **обращение в ГД официально считается поданным** и Вы можете отслеживать ход его рассмотрения.

2.6. Как отследить ход рассмотрения обращения

- 2.6.1. Войдите в Личный кабинет, используя данные своей учетной записи.
- 2.6.2. Во вкладке «Профиль» Вы можете просмотреть список поданных Вами обращений, а также статус их рассмотрения.

Профиль



Кливарев
Михаил Валерьевич

Свердловская область,
Mikheym@yandex.com,
+7 (909) 502 64 98

Статус обработки последнего обращения



СОЗДАТЬ
ОБРАЩЕНИЕ

НОМЕР

№ vx2.8-15-
16764

СПОСОБ ОБРАЩЕНИЯ

По электронной
почте

ТЕКУЩИЙ СТАТУС

Ваше обращение
зарегистрировано в
Государственной Думе
за № vx2.8-15-16764 от
14/02/2019



ЗАПИСАТЬСЯ
НА ПРИЕМ

Ближайший прием

Вы еще не записывались на прием