

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
КАЙБИЦКИЙ РАЙОН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ФЕДОРОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
КАЙБЫЧ РАЙОНЫ
ФЕДОРОВСКИЙ АВЫЛ
ЖИРЛЕГЕ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«20» марта 2016 г.

с. Федоровское

№ 6

**Порядок работы с обращениями граждан
в Исполнительном комитете Федоровского
сельского поселения Кайбицкого
муниципального района Республики Татарстан**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, а также в связи с протестом прокурора Кайбицкого района Республики Татарстан Исполнительный комитет Федоровского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете Федоровского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан (далее-Порядок).

**Руководитель Исполнительного комитета
Федоровского сельского поселения
Кайбицкого муниципального района
Республики Татарстан**



Ф.Ф. Зайнуллин

Приложение
к постановлению Исполнительного комитета
Федоровского сельского поселения Кайбицкого
муниципального района Республики Татарстан
от 20.03 2016 № 6

**ПОРЯДОК
РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ
КОМИТЕТЕ ФЕДОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КАЙБИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН**

Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим Порядком

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, связанные с реализацией права граждан на обращения в Исполнительный комитет Федоровского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан и к должностным лицам Исполнительного комитета Федоровского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан и Совету Федоровского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан в связи с признанием, соблюдением, защитой прав, свобод и законных интересов граждан.

2. Действие настоящего Порядка не распространяется на следующие обращения граждан:

2.1. Обращения, связанные с изобретениями, открытиями, рационализаторскими предложениями, порядок рассмотрения которых регламентируется федеральным законодательством.

2.2. Обращения, рассматриваемые в порядке уголовного, гражданского, арбитражного судопроизводства, производства по делам об административных правонарушениях.

2.3. Обращения, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Конституционного Суда Российской Федерации, законодательством Республики Татарстан - к компетенции Конституционного Суда Республики Татарстан.

2.4. Обращения, направляемые Уполномоченному по правам человека Российской Федерации и Уполномоченному по правам человека Республики Татарстан, арбитражные и суды общей юрисдикции.

2.5. Обращения, вытекающие из отношений, складывающихся внутри коллективов организаций и общественных объединений, регулируемых федеральным законодательством, их уставами и положениями.

2.6. Запросы в государственные архивы.

2.7. Иные обращения, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлен специальный порядок рассмотрения.

установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

4. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан в Исполнительном комитете Федоровского сельского поселения Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан (далее- Исполком) ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на руководителя исполкома поселения.

Статья 2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке

1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Исполком или должностному лицу Исполкома письменные предложения, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Исполком или к должностному лицу Исполкома.

2. Предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию муниципальных правовых актов, деятельности Исполкома, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности на территории района.

3. Заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Исполкома и должностных лиц Исполкома, либо критика деятельности Исполкома и должностных лиц.

4. Жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Статья 3. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1) предоставлять дополнительные документы или материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения. Отказ в предоставлении документов или материалов не допускается, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1 статьи 6 настоящего Порядка, либо уведомление о переадресации письменного обращения;

4) обжаловать принятое по обращению решение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Статья 4. Требования к письменному обращению

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование Исполкома, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество

28

7) В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц Исполкома, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

8) Исполком или должностное лицо Исполкома при направлении письменного обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

9) Исполком или должностное лицо Исполкома по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, 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 иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

10) Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам и должностным лицам, действия (бездействие) и решения которых обжалуются.

11) Споры о подведомственности обращений граждан разрешаются вышестоящим органом или должностным лицом либо в судебном порядке.

2. Рассмотрение обращений граждан

1) Обращение, поступившее в Исполком или должностному лицу в соответствии с их компетенцией подлежит обязательному рассмотрению.

2) Исполком или должностное лицо Исполкома:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 6 настоящего Порядка;

д) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

3) В случае необходимости Исполком или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место и составлением акта обследования.

4) Ответ на обращение подписывается руководителем Исполкома.

3. Порядок оформления письменного обращения, первоначального рассмотрения и

дело «Обращения граждан» и располагаются по порядку регистрационных номеров.

12) Отправка исходящей корреспонденции по обращениям граждан осуществляется делопроизводителем организационно-правового отдела Исполкома

Статья 6. Порядок рассмотрения отдельных обращений

1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3. Исполком или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Исполкома вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Статья 7. Сроки рассмотрения письменного обращения

1. Письменное обращение граждан, поступившее в Исполком или должностному лицу Исполкома (в соответствии с их компетенцией) рассматриваются в срок не более тридцати дней со дня их регистрации.

2. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса,

76
3. Ответы на контрольные обращения граждан, поступившие из **вышестоящих органов власти и организаций**, передаются в организационно- правовой отдел. На основании материалов, сформированных в процессе рассмотрения обращения, исполнителем готовится ответ, который передается для подписи руководителю, первоначально рассмотревшему обращение. Завизированный ответ передается в организационно- правовой отдел для отправки в течение суток.

4. Решение о снятии с контроля обращений граждан принимают руководители, первично рассмотревшие обращение.

5. Результат рассмотрения обращения регистрируется в контрольно-учетной карточке (приложение 4) и в книге (журнале) регистрации письменных обращений, как правило, в следующей форме: «Решено положительно»; «Решено положительно с выездом на место»; «Разъяснено»; «Разъяснено с выездом на место»; «Отказано»; «Отказано с выездом на место»; «Приняты меры для положительного решения». При регистрации результата рассмотрения указываются реквизиты исходящего документа (ответа заявителю).

6. Обращения граждан после их окончательного разрешения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются делопроизводителю, которая формируют архивные папки по порядку регистрационных номеров дел. Дела подлежат хранению в архиве организационно - правового отдела Исполкома в течение 5 лет (включительно).

Статья 10. Ответственность за нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.

1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений, нарушение порядка рассмотрения обращений, принятие заведомо незаконного решения, уклонение от предоставления информации по официальным запросам или предоставление недостоверной информации, разглашение сведений, ставших известными в связи с рассмотрением обращений граждан, а также иные нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность должностных лиц местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан должностные лица Исполкома несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

2. Действия (или бездействие) должностных лиц Исполкома по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращениях граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

05

Приложение
(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,

**Исполком Федоровского сельского поселения
Кайбицкого муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	8(84370)3-42-66	Fedor.Kbc@tatar.ru