

**ГЛАВА**  
Матакского сельского  
поселения Дрожжановского  
муниципального района  
Республики Татарстан

Татарстан Республикасы  
Чуырале районы  
Матак авыл җирлеге  
**БАШЛЫГЫ**

422473, Республика Татарстан, Дрожжановский район, с.Матаки,  
ул.Колхозная, д.2  
тел. (84375) 38-1-17, факс 38-1-18

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

«20» мая 2015 г.

№ 6

Об утверждении регламента  
рассмотрения обращений граждан  
в органах местного самоуправления  
Матакского сельского поселения  
Дрожжановского муниципального  
района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12.05.2003г. № 16-ЗРТ «Об обращении граждан в Республике Татарстан» и Уставом Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района РТ **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах сельского поселения и разместить на официальном сайте Дрожжановского муниципального района в разделе сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Матакского  
сельского поселения



В.М.Михайлов

**Регламент  
рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления  
Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района  
Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан (далее - Регламент) определяет порядок организации рассмотрения обращений граждан Главой, Советом и Исполнительным комитетом (или далее по тексту - Органы местного самоуправления) Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан и определяет сроки и последовательность действий при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003г. № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;

Уставом Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступающих от граждан в ходе личного приема.

**II. Требования к порядку исполнения функции  
по рассмотрению обращений граждан**

2.1. Информация о порядке исполнения функции по рассмотрению обращений граждан предоставляется:

1) непосредственно в здании Исполнительного комитета Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района;

2) Исполнительным комитетом с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники, сети интернет;

3) органами местного самоуправления посредством размещения информации на интернет-сайте Дрожжановского муниципального района РТ публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.2. Сведения о местонахождении приемной органов местного самоуправления Матакского сельского поселения, их полный почтовый адрес, справочные телефоны, требования к письменному обращению граждан, дни и часы приема граждан, а так же

порядок обращений, в том числе в электронной форме, размещаются:

- 1) на интернет-сайте Дрожжановского муниципального района РТ;
- 2) на информационном стенде в здании, где располагаются органы местного самоуправления Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района.

2.3. При ответах на телефонные звонки, служащие органов местного самоуправления, подробно и в вежливой форме предоставляют справочную информацию по порядку рассмотрения обращений граждан. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности, принявшего телефонный звонок.

Если служащий, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **III. Основание для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.**

3.1. Основанием для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является направленное в орган местного самоуправления Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района обращение гражданина в виде:

заявления – просьбы гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщения о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критики деятельности указанных органов и должностных лиц;

предложения – рекомендации гражданина по совершенствованию муниципальных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

жалобы – просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3.2. Граждане представляют свои обращения для рассмотрения:

- лично в орган местного самоуправления;
- почтовым отправлением в адрес органа местного самоуправления Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района;
- в ходе личного приема граждан;
- по каналам факсимильной связи по телефонам органов местного самоуправления (884375) 33-1-34;
- в «интернет-приемную» на портале Дрожжановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в адрес электронной почты, определенной органом местного самоуправления.

3.3. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.



3.4. Обращение, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути обращения, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.6. Регистрация и учет подлежат все обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

#### IV. Перечень оснований для отказа в исполнении функции по рассмотрению обращений граждан

4.1. Обращение не рассматривается по существу, если:

1) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу;

2) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) в обращении не указаны фамилия обратившегося или почтовый адрес для ответа;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В ходе личного приема гражданин отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.2. Об отказе в рассмотрении письменного обращения по существу письменно или в форме электронного документа сообщается обратившемуся гражданину.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направлявшему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направлявшему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.4. Письменное обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другой орган, что является необходимым для рассмотрения обращения, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок

рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

#### **V. Требования к помещениям и местам, предназначенным для личного приема граждан**

5.1. Помещения, предназначенные для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

5.2. При входе в здание, где размещаются органы местного самоуправления Матакского сельского поселения, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

5.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 4) системой охраны.

5.4. Место ожидания личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

#### **VI. Права гражданина при рассмотрении обращения**

6.1. Гражданин на стадии рассмотрения его обращения имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в случае необходимости участвовать в рассмотрении обращения;

получать уведомление о перенаправлении обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о перенаправлении письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.2. Органы местного самоуправления обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращения;

получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения обращений граждан документов и материалов в государственных органах, других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;



направление гражданам письменных ответов по существу поставленных вопросов, за исключением случаев, указанных в настоящем регламенте;

уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в государственный орган, другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией, в том числе в электронной форме.

6.3. Основными требованиями к качеству рассмотренных обращений граждан в органах местного самоуправления являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

удобство и доступность получения информации гражданами;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

своевременность направления ответа гражданину на его обращение.

6.4. Гражданин может узнать о ходе рассмотрения его обращения:

обратившись лично в органы местного самоуправления Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района;

позвонив по телефонам 8(84375) 38-1-17, 38-1-18;

заполнив электронную форму на портале Дрожжановского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае необходимости гражданин получает информацию о регистрационном номере и дате регистрации своего обращения по телефонам соответствующих органов местного самоуправления.

## **VII. Процедура рассмотрения письменного обращения**

### **7.1. Последовательность действий (процедур)**

7.1.1. Исполнение функций по рассмотрению обращения включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и первичная обработка обращения;
- 2) регистрация обращения;
- 3) постановка обращения на контроль;
- 4) направление обращения на рассмотрение;
- 5) рассмотрение обращений в подразделениях;
- 6) рассмотрение обращений в ходе личного приема граждан;
- 7) продление срока рассмотрения обращения (при необходимости);
- 8) оформление и направление ответа на обращение;
- 9) предоставление справочной информации о ходе рассмотренных обращения;
- 10) дача ответа на обращение.

### **7.2. Прием и первичная обработка обращений**

7.2.1. Основанием исполнения функций по рассмотрению обращений граждан является обращение гражданина в орган местного самоуправления Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района, либо поступление обращения с сопроводительным документом из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

7.2.2. Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

открывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подклеивает конверт;

снимает копии с поступивших оригиналов документов (паспортов, военных билетов, трудовых книжек, пенсионных удостоверений и других подобных приложений к письму) и направляет указанные оригиналы документов заказным письмом гражданину;

в случае отсутствия текста письма составляет справку с текстом: «Письма в адрес (наименование органа местного самоуправления) нет», датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

составляет акт (приложение № 1 к регламенту) в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Указанные акты хранятся в органе местного самоуправления: один экземпляр в соответствующем деле, второй приобщается к поступившему обращению.

7.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), должен, не вскрывая конверт, сообщить об этом своему непосредственному руководителю и принять необходимые меры безопасности.

7.2.4. Обращения с пометкой «лично» передаются в день поступления обращения адресату без вскрытия письма (пакета).

В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, получатель должен в рабочее время, следующего за днем получения обращения, передать его для регистрации в установленном порядке.

7.2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом, ответственным за прием обращений граждан.

7.2.6. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес для ответа, специалист, ответственный за прием обращений граждан, должен попросить гражданина указать необходимую информацию.

7.2.7. Прием и рассмотрение обращений, поступивших по каналам факсимильной связи, осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

7.2.8. Обращения, поступившие по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе по сети «Интернет», принимаются специалистом, ответственным за прием обращений граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе по сети «Интернет», распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию.

Обращения, направленные гражданами с использованием технологии «Интернет-приемная» на портале Дрожжаповского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», принимаются сотрудниками соответствующего Органа местного самоуправления.

Дальнейшая работа с обращениями, поступившими по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе по сети «Интернет», осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

7.2.9. Прием обращений по телефону, а также выдача справочной информации осуществляются сотрудниками Органов местного самоуправления.

Специалист, принимающий обращение по телефону, выдает:  
фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;  
почтовый адрес;  
телефон (при наличии);  
социальное положение;  
льготный статус (при наличии);



суть предложения, заявления или жалобы.

7.2.10. В случае если изложенные в обращении по телефону факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно по существу поставленных вопросов.

### 7.3. Регистрация поступивших обращений

7.3.1. Основанием для начала исполнения функции рассмотрения обращений граждан является поступление обращения на регистрацию специалистам, ответственному за регистрацию обращений.

7.3.2. Поступившие обращения регистрируются в Единой межведомственной системе документооборота (далее-ЕМСД)

7.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

на лицевой стороне первого листа письма в правом верхнем свободном углу проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма;

проверяет обращение на повторность. В случае, если обращение повторное, делает соответствующую ссылку в ЕМСД с первичным обращением;

в регистрационной карте ЕМСД указывает фамилию, имя, отчество (в случае, если имя и отчество неизвестны, указывает инициалы) гражданина в именительном падеже и его почтовый и (или) электронный (в случае наличия) адрес;

если письмо подписано двумя и более авторами, регистрирует того из них, в адрес которого должен быть направлен ответ. При этом в регистрационной карте ЕМСД в соответствующем поле отмечается признак коллективного обращения;

указывает социальное положение и льготную категорию (при наличии) гражданина;

отмечает способ доставки обращения (почта, лично, лично и т.п.);

в случае необходимости указывает, откуда поступил сопроводительный документ с обращением, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного документа;

кратко формулирует суть предложения, заявления или жалобы;

проставляет шифр темы обращения согласно действующему тематическому классификатору обращений;

готовит проект резолюции (сопроводительного документа) должностного лица на обращение.

7.3.3. Дубликаты обращений, повторные обращения, а также обращения, содержащие дополнительные сведения к первично поданным обращениям, срок разрешения которых не истек, регистрируются со следующим порядковым номером с использованием соответствующих связей документов в регистрационной карте ЕМСД.

7.3.4. Анонимное обращение, поступившее по телефону, не регистрируется и не рассматривается.

В случае если в указанном анонимном обращении содержатся сведения о подготовившем, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготовившем, совершающем или совершившем, обращение подлежит регистрации и направленно в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

7.3.5. Результатом выполнения процедуры является регистрация обращения в ЕМСД и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

### 7.4. Постановка обращений на контроль.

7.4.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных



нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе государственных органов и органов местного самоуправления, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, указавших принимавшихся ранее мер в случае повторных (вводнократных) обращений заявителей.

7.4.2. На особый контроль ставится исполнение поручений по рассмотрению обращений Президента Российской Федерации, Президента Республики Татарстан о рассмотрении обращений граждан со сроком рассмотрения до 15 дней.

7.4.3. На обращениях, киятых на контроль, перед направлением их на рассмотрение ставится отметка "Контроль".

7.4.5. В случае если в ответе, полученном от органа местного самоуправления и другой организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

7.4.6. Обращение возвращается в орган местного самоуправления и другую организацию для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует предъявляемым к нему требованиям.

7.4.7. Координацию и контроль исполнения поручений по обращениям граждан, контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет Глава Матакского сельского поселения Дрожжаповского муниципального района.

7.4.8. Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

## 7.5. Направление обращения на рассмотрение

7.5.1. В течение семи дней с даты регистрации обращение пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать поставленные в обращении вопросы, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о перадресации обращения. Обращения, прилаптые не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.

7.5.2. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращений в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

7.5.3. Сопроводительные письма к обращениям, направляемые в государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации с контролем, а также сопроводительные письма о возврате ошибочно прилаптых обращений подписываются руководителем органов местного самоуправления.

7.5.4. Если в указанном обращении содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершенном, руководитель органа местного самоуправления направляет обращение в правоохранительные органы.

7.5.5. В случае поступления обращения с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги такое обращение рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 7.6. Рассмотрение обращений в ходе личного приема граждан

7.6.1. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности (живая очередь) по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Правом на внеочередной прием в дни и часы, установленные для приема граждан, имеют ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Прием граждан осуществляется руководителем соответствующего органа местного самоуправления, а во время его отсутствия – лицом, замещающим его, в том же порядке.

На граждан, пришедших на личный прием оформляется карточка личного приема гражданина на бумажном носителе. По завершению приема сотрудник органа регистрирует карточку личного приема граждан в ИМСД, вносит в базу данных сведения об обратившемся – фамилию, имя, отчество, место регистрации, социальное положение, льготный состав, вид обращения, краткое содержание обращения, результат рассмотрения.

7.7.2. Во время личного приема руководитель вправе пригласить для присутствия на приеме должностное лицо органа местного самоуправления.

7.7.3. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

7.7.4. По окончании личного приема до сведения заявителя доводится решение или информация о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняется: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

7.7.5. Руководитель, осуществляющий личный прием, по результатам рассмотрения обращений граждан может принять решение о постановке на контроль исполнения поручений.

7.7.6. Контроль за сроками исполнения поручений по обращению граждан осуществляет ответственное за это должностное лицо, которое направляет исполнителю напоминания об обращении, срок рассмотрения которых истек или уже истек.

7.7.7. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

7.7.8. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заданием гражданина в уполномоченный орган.

## 7.8. Оформление ответа на обращение граждан

7.8.1. Ответы на обращения граждан подписывает глава Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района.

7.8.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

7.8.3. В ответе в федеральные и республиканские органы власти должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

7.8.4. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). Экземпляр копии данного правового акта



исполнителем направляется заявителю.

7.8.5. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к письму. Если в письме не содержится просьбы о возврате этих документов (их копий), они остаются в деле.

7.8.6. Ответы печатаются на бланках установленного образца. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

7.8.7. Подлинники обращений граждан в федеральные и республиканские органы власти возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

7.8.8. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

7.8.9. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа, его передают ответственному лицу, который проверяет правильность оформления ответа, и его краткое содержание заносится в ЕМСД. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

7.8.10. В правом нижнем углу на копии ответа исполнитель делает надпись "В дело", указывает результат рассмотрения ("Удовлетворено", "Разъяснено", "Отказано"), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы и телефон, заверяет их личной подписью. Контроль за правильностью списания письма в дело осуществляет секретарь Исполнительного комитета сельского поселения.

7.8.11. После регистрации ответа в ЕМСД ответственное лицо осуществляет его отработку. Отправление ответов без регистрации не допускается.

7.8.12. В случае если при рассмотрении обращения возникли обстоятельства, существенные для рассмотрения дела, исполнитель составляет справку о результатах рассмотрения обращения.

7.8.13. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется органом местного самоуправления Матаковского сельского поселения, согласно принадлежности дела, в установленном порядке.

#### 7.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

7.9.1. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет ответственный сотрудник органа местного самоуправления.

7.9.2. Справки по вопросам исполнения функций по рассмотрению обращений граждан предоставляются служащими органов местного самоуправления. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочных телефонов (тел. (84375) 38-1-18, 38-1-17).

7.9.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
- 2) об отказе в рассмотрении обращения;
- 3) о продлении срока рассмотрения обращения;
- 4) о результатах рассмотрения обращения.

7.9.4. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функций по рассмотрению обращений граждан принимаются с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в предпоследний день - с 8.00 до 15.00.

7.9.5. При получении запроса по телефону служащий органа местного самоуправления:

- 1) называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- 2) представляется, указав свою фамилию, имя, отчество;
- 3) предлагает абоненту представиться;
- 4) выслушивает и уточняет при необходимости реквизиты и суть обращения;
- 5) вежливо, корректно и лаконично дает ответ о ходе рассмотрения обращения;
- 6) при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- 7) к назначенному сроку служивший подготавливает ответ.

7.9.6. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование в устной форме гражданина о ходе рассмотрения обращения.

#### **VIII. Контроль за исполнением функций по рассмотрению обращений граждан**

8.1. Текущий контроль за исполнением функций по рассмотрению обращений граждан включает в себя проведение проверок на каждом этапе (процедуре) функции по рассмотрению обращений граждан и принятие мер по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка и направление ответов на обращения заявителей.

8.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения функций по рассмотрению обращений граждан осуществляется Главой Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района РТ.

8.3. Меры воздействия в отношении должностных лиц, нарушивших настоящий регламент, принимаются Главой Матакского сельского поселения Дрожжановского муниципального района РТ, а в отношении Главы – Советом сельского поселения.

8.4. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) и решения органов местного самоуправления, иных органов и организаций, и их должностных лиц и работников при исполнении функций по рассмотрению обращений граждан, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Регламенту рассмотрения  
обращений граждан в органах  
местного самоуправления  
Матакского сельского поселения  
Дрожжановского муниципального  
района Республики Татарстан

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**о недостатке документов по описи**  
**корреспонденции в заказных письмах**  
**с уведомлением и в письмах с объявленной ценностью**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы и должности лиц,  
составивших акт)

составила настоящий акт о нижеследующем:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в орган местного самоуправления Матакское сельское поселение поступила корреспонденция, в которой (обнаружены денежные знаки, ценные бумаги, подарки, обнаружена недостача документов, перечисленных автором письма в описи на ценные бумаги):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

(подпись, дата)	ФИО
(подпись, дата)	ФИО
(подпись, дата)	ФИО