



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

30.06.2021

г.Бавлы

№ 62

Об утверждении Порядка работы по рассмотрению и анализу обращений граждан и обеспечения личного приема граждан в Аппарате Совета Бавлинского муниципального района

В целях своевременного рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», Указом Президента Республики Татарстан от 02.02.2015 № УП-71 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, и муниципальными служащими в Республике Татарстан, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Татарстан требований к служебному поведению» и постановлением Кабинета Министров от 13.11.2006 № 537 «О задачах органов государственной власти Республики Татарстан по обеспечению личного приема согласно требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также реализации конституционного права граждан на обращения в органы местного самоуправления с предложениями, заявлениями,

жалобами, регулирования порядка приема и организации работы по рассмотрению обращений граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок работы по рассмотрению обращений граждан и обеспечения личного приема граждан в Аппарате Совета Бавлинского муниципального района (далее – Порядок) (приложение № 1).

2. Заместителю Главы Бавлинского муниципального района, руководителю Аппарата Совета Бавлинского муниципального:

- использовать в работе по рассмотрению обращений и организации личного приема граждан рекомендации, изложенные в Порядке;

- обеспечить условия, необходимые для рассмотрения обращений граждан, проведения личного приема граждан и объективного решения их проблем;

- не планировать в приемный день проведение городских и районных мероприятий.

3. Постоянно информировать население через сайт Бавлинского муниципального района о практике работы с письменными и устными обращениями граждан и о результатах их рассмотрения.

4. Опубликовать настоящее постановление на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru> и на сайте Бавлинского муниципального района по адресу <http://bavly.tatarstan.ru>.

6. Признать утратившими силу постановление Главы Бавлинского муниципального района от 17.07.2017 № 148 «Об утверждении Порядка работы по рассмотрению обращений граждан и обеспечения личного приема в Аппарате Совета Бавлинского муниципального района», постановление Главы Бавлинского муниципального района от 03.04.2018 № 57 «О внесении изменений в Порядок работы по рассмотрению обращений граждан и обеспечения личного приема граждан в Аппарате Совета Бавлинского муниципального района, утвержденный постановлением Главы Бавлинского муниципального района от 17.07.2017 № 148 «Об утверждении Порядка работы

по рассмотрению обращений граждан и обеспечения личного приема граждан в Аппарате Совета Бавлинского муниципального района», постановление Главы Бавлинского муниципального района от 07.06.2021 № 49 «Об утверждении Порядка проведения анализа обращений граждан, поступивших в Совет Бавлинского муниципального района».

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя Аппарата Совета Бавлинского муниципального района.

И.о. Главы
Бавлинского муниципального района
заместитель Главы
Бавлинского муниципального района



Р.Г. Хамидуллин

ПОРЯДОК
работы по рассмотрению и анализу обращений граждан и
обеспечения личного приема граждан
в Аппарате Совета Бавлинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила приема, учета, регистрации, рассмотрения письменных и устных обращений граждан Российской Федерации (далее - обращения), контроля за их рассмотрением и исполнением, порядок проведения анализа обращений, а также организацию личного приема граждан в Аппарате Совета Бавлинского муниципального района (далее - Аппарат Совета).

Положения настоящего Порядка распространяются на все обращения, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Аппарат Совета и должностным лицам.

1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2. Основные термины, используемые в настоящем Порядке

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины:

2.1. обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Аппарат Совета или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.

2.2. предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности Аппарата Совета, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

2.3. 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 Аппарата Совета и должностных лиц, либо критика деятельности указанного органа и должностных лиц.

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

2.5. должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Аппарате Совета.

3. Права гражданина при рассмотрении обращения

При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

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

3.2. 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в частях 7.1-7.6 статьи 7 настоящего Порядка, а в случае, предусмотренном 7.5.1. статьи 7 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.4. 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.

3.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

4. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

4.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Аппарат Совета или к должностному лицу с критикой деятельности указанного органа или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

4.2. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5. Требования к письменному обращению

5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет 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, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.3. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Аппарат Совета или должностному лицу.

5.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Аппарата Совета или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 7 настоящего Порядка.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 7 настоящего Порядка.

5.5. Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой 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.

5.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

5.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью 6 статьи 5 настоящего Порядка, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

6. Рассмотрение обращения

6.1. Обращение, поступившее в Аппарат Совета или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

6.2. В случае необходимости должностные лица Аппарата Совета могут обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

6.3. Должностные лица Аппарата Совета:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, 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;

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

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

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

6.4. Ответ на обращение подписывается должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

6.5. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Аппарат Совета или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Аппарат Совета или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 4.2. настоящего Порядка на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru> и на сайте Бавлинского муниципального района по адресу <http://bavly.tatarstan.ru>.

7. Порядок рассмотрения отдельных обращений

7.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Такое обращение признается анонимным и приобщается в соответствующее дело.

7.1.1. 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.

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

7.3. Должностные лица Аппарата Совета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.4. 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Указанное обращение приобщается в дело Аппарата Совета.

7.4.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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 в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

7.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в

обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Аппарат Совета или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7.5.1. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 6 настоящего Порядка на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

7.6. 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.

7.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Аппарат Совета или соответствующему должностному лицу.

8. Сроки рассмотрения письменного обращения

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

8.2. В случае направления запроса, должностные лица Аппарата Совета 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.

9 . Личный прием граждан

9.1. Личный прием граждан Главой Бавлинского муниципального района (далее – Глава) проводится лично еженедельно по вторникам с 15.00 до 17.00 часов по предварительной записи.

9.1.1. Личный прием граждан заместителем Главы Бавлинского муниципального района проводится еженедельно по вторникам с 14.00 до 15.00 часов по предварительной записи, руководителем Аппарата Совета Бавлинского муниципального проводится еженедельно по вторникам с 14.00 до 16.00 часов по предварительной записи.

9.1.2. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах, телефонов для предварительной записи размещается на сайте Бавлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанная информация также размещается на информационных стендах в административном здании Совета.

9.2. Запись и учет приема граждан в Совете осуществляет заместитель начальника общего отдела Аппарата Совета.

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

9.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 1).

9.5. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. Согласие на устный ответ подтверждается собственноручной подписью. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

9.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Аппарата Совета или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

9.8. Должностные лица Совета имеют право обращаться по вопросам, связанным с личным приемом граждан, в другие органы МСУ, предприятия, организация и учреждения, руководители и сотрудники которых обязаны:

- представлять необходимые справочные и информационные материалы (за исключением сведений, которые в соответствии с нормативными правовыми актами не подлежат разглашению);
- обеспечивать квалифицированными консультациями, связью;
- направлять сотрудников для осуществления приема и т.д.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10. Прием, регистрация и учет писем граждан

10.1. При приеме письменных обращений проверяется правильность их адресации. Письма, доставленные не по назначению, незамедлительно возвращаются почтовому предприятию связи невскрытыми для направления адресату.

10.2. Все письменные обращения, поступившие на бумажном носителе или по электронной почте в Аппарат Совета, регистрируются в течение трех дней с момента поступления и подлежат обязательной загрузке в систему электронного документооборота.

10.3. Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

10.4. Должностные лица Аппарата Совета:

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

б) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

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

г) дают письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в частях 7.1-7.6 статьи 7 настоящего Порядка;

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

10.5. Обращение, поступившее в Аппарат Совета по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

10.6. Ответ на письменное обращение готовится на бланке Главы, заместителя Главы Бавлинского муниципального района или Аппарата Совета и подписывается уполномоченным на то должностным лицом. Ответ отправляется на почтовый или электронный адрес, указанный гражданином.

Ответ на обращение двух и более лиц (коллективное обращение) направляется на имя первого подписавшего его лица (если в обращении не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях - каждому из подписавших такое обращение.

10.7. Граждане вправе обращаться в Аппарат Совета и к их должностным лицам на государственных языках Республики Татарстан, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которыми они владеют. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

10.8. Делопроизводство по обращениям граждан в Совете ведется отдельно от других видов делопроизводства, в соответствии с требованиями правовых актов.

11. Порядок работы с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности

11.1. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности включают в себя сведения о фактах коррупции и вымогательства, нарушения требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением должностными лицами.

11.2. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности, поступившие в Аппарат Совета, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

11.3. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращения, в котором выявлена информация о возможных коррупционных правонарушениях, обращение незамедлительно передается Главе. Глава проставляет резолюции и назначает исполнителей. Рассмотрение обращения ставится на особый контроль.

11.4. При рассмотрении обращения граждан по фактам коррупционной направленности не допускается разглашение сведений, содержащихся в

обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов до выяснения всех обстоятельств рассматриваемого вопроса.

11.5. Обращение не направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых является предметом обращения.

11.6. В случаях, когда в обращении содержатся сведения о готовящемся, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его готовящем, совершающем или совершившем, обращение регистрируется и направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11.7. В случае, если в обращении содержатся сведения о несоблюдении муниципальным служащим обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также требований к служебному поведению, о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении муниципальным служащим других коррупционных правонарушений, Глава принимает решение о целесообразности проведения проверки в отношении фактов, изложенных в обращении, на основании докладной записки должностного лица подразделения кадровой службы по профилактике правонарушений (должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений). Данная проверка является проверкой соблюдения требований к служебному поведению (соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами) и проводится в соответствии Указом Президента Республики Татарстан от 02.02.2015 № УП-71 «О проверке

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, и муниципальными служащими в Республике Татарстан, и соблюдения муниципальными служащими в Республике Татарстан требований к служебному поведению».

11.8. В случае, если изложенные в обращении факты нуждаются в проверке посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий, то в процессе рассмотрения обращения направляется запрос в государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

11.9. В случае, если при проведении указанной проверки устанавливаются факты, свидетельствующие о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, то Глава принимает решение о представлении материалов проверки в комиссию Бавлинского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

При принятии решения о рассмотрении указанного вопроса на заседании Комиссии назначается дата, время и место заседания, а также организуется работа по подготовке заседания Комиссии в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.10. Ответ заявителю по существу вопросов, поставленных в обращении, должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о решениях Комиссии (при наличии), а также информацию о принятых мерах, в том числе о применении к муниципальному служащему мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о не подтверждении фактов коррупции.

11.11. Обращение снимается с контроля после направления гражданину ответа на все вопросы, поставленные в обращении.

12. Порядок анализа обращений граждан

12.1. Анализ обращений граждан, поступивших в Совет Бавлинского муниципального района, проводится в целях повышения качества работы по рассмотрению обращений граждан, изучения общественного мнения и актуальных проблем граждан, а также совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их прав и законных интересов.

12.2. Анализ обращений граждан, осуществляется по всем обращениям граждан, поступившим за соответствующий период, в том числе обращениям в письменной форме, в форме электронного документа, направленным посредством Интернет-приемной, размещенной на сайте Бавлинского муниципального района, а также обращениям, принятым в ходе личного приема граждан уполномоченными лицами.

12.3. Обобщение и анализ поступивших обращений осуществляется 1 раз в квартал согласно приложению (приложение № 2).

12.4. По результатам проведенного обобщения и анализа обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления, уполномоченными должностными лицами оформляется отчет об анализе обращений граждан, поступивших за отчетный период (далее - Отчет).

12.5. Отчет должен содержать количество поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документа, о местах, днях и часах приема граждан, о количестве граждан, принятых на личном приеме, об уполномоченных лицах по личному приему граждан и личном выездном приеме, о тематике обращений, о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах, в том числе информацию о принятых нормативных правовых и иных актах (при наличии).

12.6. Работа по анализу поступивших обращений граждан возлагается на заместителя начальника общего отдела Аппарата Совета Бавлинского муниципального района.

12.7. По результатам проведения анализа обращений граждан, должностное лицо до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, составляет аналитическую справку. Данная справка поступивших обращений граждан, а также разъяснения по наиболее актуальным вопросам представляется Главе.

12.8. Анализ поступивших обращений граждан, а также разъяснения по наиболее актуальным вопросам, затрагивающим интересы неопределенного круга лиц, 1 раз в квартал размещаются на сайте Бавлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Обращения граждан» до конца месяца, следующего за отчетным периодом.

12.9. Информация о работе с обращениями граждан отражается в отчетном докладе Главы Бавлинского муниципального района на заседании Совета Бавлинского муниципального района «Об итогах социально-экономического развития Бавлинского муниципального района».

Приложение № 2
к Порядку работы по рассмотрению
и анализу обращений граждан
и обеспечения личного приема граждан
в Совете Бавлинского муниципального района

СВЕДЕНИЯ

о содержании и количестве обращений за _____ года,
поступившие в адрес Совета Бавлинского муниципального района

№ п.п.	Содержание вопроса	Рассмотрено		
		год		
		устных	письмен ных	Всего
	2	3	4	5
	Всего письменных и устных обращений			
	в том числе:			
	Поступило всего электронных обращений (Интернет, электр. почта)			
	доложено руководству			
	взято на контроль			
	проверено с выездом на место			
	Обратилось граждан на личном приеме			
	из них:			
	Руководителю			
	контролировалось поручений			
	Тематический классификатор			
I	Государство, общество, политика			
	в том числе:			
1	Гражданское право			
2	Индивидуальные правовые акты по кадровым вопросам, вопросам награждения, помилования, гражданства, присвоения почетных и иных званий			
3	Конституционный строй			
4	Основы государственного управления			
II	Жилищно-коммунальная сфера. Жилище			
1	Гостиничное хозяйство			
2	Дачное хозяйство			
3	Жилищный фонд			

4	Коммунальное хозяйство			
5	Нежилые помещения. Административные здания (в жилищном фонде)			
6	Обеспечение граждан жилищем, пользование жилищным фондом, социальные гарантии в жилищной сфере (за исключением права собственности на жилище)			
7	Общие положения жилищного законодательства			
	Оплата строительства, содержания и ремонта жилья (кредиты, компенсации, субсидии, льготы)			
8	Перевод помещений из жилых в нежилые			
9	Разрешение жилищных споров. Ответственность за нарушение жилищного законодательства			
10	Риэлторская деятельность			
III	Оборона, безопасность, законность			
1	Безопасность и охрана правопорядка			
2	Правосудие			
3	Гражданский процесс			
4	Прокуратура. Органы юстиции. Адвокатура. Нотариат			
5	Уголовное право и исполнение наказаний			
IV	Социальная сфера			
1	Здравоохранение. Физическая культура и спорт. Туризм			
1.1.	Здравоохранение (за исключением международного сотрудничества)			
1.2.	Туризм. Экскурсии (за исключением международного сотрудничества)			
1.3.	Физическая культура и спорт (за исключением международного сотрудничества)			
2.	Образование. Наука. Культура			
3.	Семья			
4.	Социальное обеспечение и социальное страхование			
5.	Труд и занятость населения			
V	Экономика			
1	Информация и информатизация			
2	Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды			
3	Финансы			
4.	Хозяйственная деятельность:			
	в том числе:			
4.1.	Бытовое обслуживание населения:			
4.2.	Градостроительство и архитектура:			
4.3.	Общественное питание			
4.4.	Промышленность			

4.5.	Связь			
4.6.	Сельское хозяйство:			
4.7.	Строительство:			
4.8.	Торговля:			
4.9.	Транспорт			
	Поступило из вышестоящих организаций:			
	через Аппарат Президента РТ			
	через Кабинет Министров РТ			
	через Гос. Совет РТ			
	через Министерства и ведомства РТ			
	через интернет-приемную			
	лично от граждан			
	электронная почта			
	Сведения о количестве обратившихся граждан по социальной группе:			
	адвокат			
	беженец			
	безработный			
	БОМЖ			
	военнослужащий			
	временно не работающий			
	вынужденный переселенец			
	депутат			
	домохозяйка			
	обеспечиваемые домами-интернатами			
	пенсионер			
	предприниматель			
	работники бюджетной сферы			
	пенсионер УВД			
	работающий			
	работники с/х			
	религиозный сан			
	руководитель			
	служащий, ИТР			
	спортсмен			
	студент			
	творческая, научная интеллигенция			
	семья сотрудника УВД			
	учащийся			
	фермер			
	осужденный			
	не установлено			

Сведения о количестве обратившихся граждан по льготному составу:			
вдова инвалида, участника ВОВ			
ветеран труда			
ветеран тыла			
ветераны боевых действий локальных событий			
ветераны вооруженных сил			
воспитанники дет.домов			
дети-инвалиды			
инвалид ВОВ			
инвалид по общим заболеваниям			
инвалид с детства			
инвалид труда			
малообеспеченные граждане			
многодетные семьи			
молодая семья			
получатель пенсии по потере кормильца			
родитель-одиночка			
семья пенсионера-инвалида			
семья погибшего сотрудника УВД			
семья погибшего в/с			
участник ВОВ			
участники военных событий			
участники и инвалиды ликвидации последствий техногенных событий			
узники фашистских концлагерей			
пенсионер МВД			
вдова сотрудника ОВД			
родители сотрудника, погибшего при исполнении служебных обязанностей			
не установлено			
коллективные			
анонимные			
Сведения по результатам рассмотрения:			
решено положительно			
решено отрицательно			
разъяснено			
направлено в профильную организацию			
Сведения по срокам исполнения			
до 30 дней			
свыше 30 дней			
на контроле			