



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2022

с. Шеланга

КАРАР

16

**Об утверждении порядка работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района и проведения анализа поступивших обращений граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (Приложение № 1);
2. Утвердить Порядок проведения анализа поступивших в органы местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан обращений граждан (Приложение № 2).
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шеланговского сельского поселения  
Верхнеуслонского  
муниципального района



**В.В.Майоров**

Приложение № 1  
к Постановлению  
Главы Шеланговского сельского поселения  
Верхнеуслонского  
муниципального района РТ  
от «14» октября 2022 г. №16

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ШЕЛАНГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**Общие положения**

1. Порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Порядок) определяет порядок организации рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан (далее - обращения граждан), поступающих в письменной форме, в форме электронных сообщений (посредством электронной почты или иным способом) или в форме устного личного обращения во время приема граждан, в органы местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - органы местного самоуправления)

2. Порядок рассмотрения обращений граждан, а также предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

**Порядок работы с обращениями граждан**

3. Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

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

5. Поступившие в органы местного самоуправления письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления руководителем Исполнительного комитета Шеланговского сельского поселения.

6. Глава Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района:

- изучает тему обращения, нормативную правовую базу и сложившуюся правоприменительную практику по проблеме, обозначенной в обращении;

- в случае необходимости организует проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер для рассмотрения обращения;

- готовит проект ответа заявителю;

- подписывает ответ на обращение и направляет заявителю.

7. Письменное обращение гражданина, а также обращение в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к данным обращениям документы и материалы, либо их копии, в том числе в электронной форме.

8 Руководитель Исполнительного комитета Шеланговского сельского поселения регистрирует ответ на обращение и направляет заявителю. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее 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 требования Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.

9. В случае, если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию органов местного самоуправления Шеланговского сельского поселения, обращение в установленные законодательством сроки направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых относится рассмотрение поставленных в обращении вопросов. Руководитель Исполнительного комитета подписывает у Главы сельского поселения и направляет гражданину уведомление о передаче его обращения по подведомственности.

10. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан осуществляется в случаях выявления новых обстоятельств и изменений нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

11. Жалобы граждан на решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц органов местного самоуправления Шеланговского сельского поселения не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

### **Сроки рассмотрения обращений**

12. Обращения граждан рассматриваются в органах местного самоуправления Шеланговского сельского поселения в установленные законодательством сроки.

13. При продлении срока рассмотрения обращения в случаях, предусмотренных законодательством, руководитель Исполнительного комитета готовит проект обоснования о продлении срока рассмотрения и направляет его на подпись Главе Шеланговского сельского поселения .

Глава Шеланговского сельского поселения рассматривает обоснование, устанавливает дополнительный для рассмотрения обращения срок (не превышающий 30 дней) и направляет руководителю. Руководитель ИК извещает заявителя о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причины и срока продления.

14. В случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или 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.

### **Личный прием граждан**

15. Личный прием граждан проводится Главой Шеланговского сельского поселения каждый вторник с 08.00 час. до 12.00 час. Информация о месте приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах, Ф.И.О, контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку приема граждан, размещается на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании Шеланговского сельского поселения.

Личный прием граждан Главой Шеланговского сельского поселения производится в приемные дни без предварительной записи.

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

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина по форме, утвержденной приложением № 1 к данному Порядку. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если во время приема гражданина немедленное решение поставленных вопросов невозможно, от него принимается письменное обращение, которое после регистрации рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

17. Глава Шеланговского сельского поселения руководствуясь законодательствами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции принимает одно из следующих решений:

- дать устные разъяснения;
- удовлетворить заявление, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого обращения;
- отказать в удовлетворении заявления, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В карточке личного приема делается отметка о принятом решении по устному обращению, а также отметка гражданином о согласии либо несогласии с данным решением.

18. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в

компетенцию Главы сельского поселения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

### **Работа с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности**

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

20. При рассмотрении обращений 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.

21. Учет, регистрация обращения граждан по фактам коррупционной направленности осуществляется руководителем Исполнительного комитета Шеланговского сельского поселения, с отнесением обращения в категорию "коррупция".

22. В целях своевременного выявления и устранения причин, порождающих факты коррупционной направленности обращение коррупционной направленности после регистрации также направляется руководителем Исполнительного комитета помощнику Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции для проведения анализа.

Приложение № 1  
к Порядку работы с обращениями граждан в  
органах местного самоуправления  
Шеланговского сельского поселения  
Верхнеуслонского муниципального района  
Республики Татарстан

### УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата приема « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Категория (ветеран ВОВ, труженик тыла, многодетная семья, инвалид и др.) \_\_\_\_\_

Повторность: Да, нет \_\_\_\_\_  
Содержание беседы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат приема \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись Главы \_\_\_\_\_

Согласен на устный ответ \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Постановлению  
Главы Шеланговского сельского  
поселения Верхнеуслонского  
муниципального района РТ  
от «14» октября 2022 г. №16

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ПОСТУПИВШИХ В ОРГАНЫ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ ШЕЛАНГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 23 Закона Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" и устанавливает процедуру обобщения и анализа поступивших обращений граждан в органы местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района.

2. Обобщение и анализ обращений осуществляются на основании данных Единой межведомственной системы электронного документооборота и информации, предоставляемой в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

3. Информация об обращениях, поступивших на личном приеме к Главе Шеланговского сельского поселения предоставляется руководителем Исполнительного комитета Шеланговского сельского поселения.

4. При проведении анализа изучается информация о количестве поступивших, переадресованных и рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документа, о местах приема граждан, о количестве граждан, принятых на личном приеме, о социальном составе заявителей, территориальному признаку обращений граждан, о тематике обращений, о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах.

5. Руководитель Исполнительного комитета осуществляет обобщение и анализ информации, указанной в пункте 2, а также поступившей в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, и передает Главе Шеланговского сельского поселения .

6. Анализ поступивших обращений осуществляется два раза в год до 30 числа месяца, следующего за последним месяцем полугодия.

7. Анализ обращений размещается на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".