



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

04.04.2024

г. Заинск

№ 212

**«Об утверждении Порядка организации  
рассмотрения обращений и приема  
граждан в Исполнительном комитете  
Заинского муниципального района  
Республики Татарстан»**

В целях повышения качества рассмотрения обращений и приема граждан, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 12.05.2003 N 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», руководствуясь статьей 45 Устава Заинского муниципального района, Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан,

**постановляет:**

1. Утвердить Порядок организации рассмотрения обращений и приема граждан в Исполнительном комитете Заинского муниципального района Республики Татарстан (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 13.11.2017 №2100 «Об утверждении Порядка работы по рассмотрению обращений граждан в Исполнительном комитете Заинского муниципального района»;
  - 2.2. постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 26.02.2018 №307 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 13.11.2017 года N 2100 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете Заинского муниципального района»;

2.3. постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 10.01.2022 №05 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан от 13.11.2017 года N 2100 «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Исполнительном комитете Заинского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Заинского муниципального района <http://zainsk.tatarstan.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Управляющему делами Исполнительного комитета Заинского муниципального района ознакомить сотрудников с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель  
Исполнительного комитета**



**Э.Э. Галеев**

Сычева Ю.А.  
7-10-27

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
Исполнительного комитета  
Заинского муниципального района  
Республики Татарстан  
от «04» 04 2024 года № 212

**Порядок  
организации рассмотрения обращений и приема граждан в Исполнительном  
комитете Заинского муниципального района  
Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает основные требования к организации работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращений), поступающих в адрес Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", законом Республики Татарстан от 12.05.2003 N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан".

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, в том числе юридические лица, а также иностранные граждане и лица без гражданства, либо их представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями (далее - заявители).

1.3. 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.

1.4. В соответствии с настоящим Порядком рассматриваются обращения граждан, направленные средствами массовой информации.

**2. Информирование граждан о рассмотрении обращений  
в Исполнительном комитете**

2.1. Юридический и фактический адрес Исполнительного комитета: 423520, Республика Татарстан, город Заинск, ул. Крупской, дом 6.

2.2. Обращение в письменной форме с доставкой по почте направляется по почтовому адресу Исполнительного комитета: 423520, Республика Татарстан, город Заинск, ул. Крупской, дом 6.

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Исполнительного комитета <https://zainsk.tatarstan.ru/>, на адрес электронной почты Исполнительного комитета [zai@tatar.ru](mailto:zai@tatar.ru), либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

2.4. Контактные телефоны: приемная (85558) 3-41-31, (85558) 3-41-10.

2.5. График работы Исполнительного комитета:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 часов;

перерыв: 12.00 - 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

### 3. Порядок рассмотрения обращений

3.1. Обращение - изложенные в письменной, устной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление, жалоба или ходатайство, поступившее в Исполнительный комитет, в том числе с использованием Единого портала.

Повторное обращение - обращение, поступившее от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

Коллективное обращение - обращение двух или более лиц, а также обращение, принятое на митинге или собрании и подписанное организаторами или участниками митинга, собрания.

Письменное обращение может поступить в Исполнительный комитет:

- в письменном виде по почте;
- на официальный сайт;
- на адрес электронной почты;
- через Единый портал.

3.2. Основанием приема и первичной обработки обращений является поступление письменного обращения в Исполнительный комитет.

Ответственные специалисты:

- вскрывают конверты, проверяют наличие в них письма и документов, к тексту письма (разорванные документы подклеиваются), которые скрепляются с конвертом, поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и т.д., а также фотографии и другие приложения к письму) прикрепляются под скрепку впереди текста письма;

- прикладывают к письму поступившие документы;

- в случае отсутствия в конверте письменного обращения составляет справку: "Письма в адрес Исполнительного комитета Заинского муниципального района нет", подписывают ее и прилагают к поступившим документам.

Обращения, поступившие на официальный сайт, адрес электронной почты, через Единый портал принимаются ответственными специалистами к рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

3.3. Письменные обращения, поступившие в Исполнительный комитет, регистрируются ответственными специалистами в течение трех дней с момента поступления с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД).

Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также изложение существа предложения, заявления или жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета при использовании федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - адрес личного кабинета на Едином портале), по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись и дату.

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

Обращение, поступившее в форме электронного документа, в том числе поступившее с использованием Единого портала, обязательно должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего обращение, адрес электронной почты либо адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рассматриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

Ответственные специалисты при регистрации обращений в системе электронного документооборота:

- указывают фамилию и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрирует первого заявителя или того, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывает в аннотации письма;
- отмечают социальное положение и льготную категорию обратившегося (при наличии);
- если письмо переслано, то указывают откуда оно поступило, проставляют дату и исходящий номер сопроводительного письма;
- прочитывают обращение, определяют его тематику и тип, выявляют поставленные вопросы;

- в СЭД проверяют обращение на повторность, при необходимости сверяют с находящейся в архиве предыдущей перепиской;
- письменные обращения, поступившие на бумажном носителе, в обязательном порядке сканируются и загружаются в СЭД;
- заполняют рубрикатор СЭД, составляет и вводит аннотацию на обращение. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении, обосновывать адресность направления письма на рассмотрение;
- в СЭД проставляют тему согласно тематическому классификатору. Если в обращении ставится несколько вопросов, то тематика указывается по каждому из них;
- в СЭД осуществляют ввод необходимых примечаний, определяют и вводят фамилию, имя, отчество должностного лица, в функции которого в соответствии с распределением полномочий входит рассмотрение вопросов, поставленных в обращении;
- проставляют отметки о сроках исполнения обращения и о постановке на «Контроль».

Критерием постановки обращения на контроль является резолюция должностного лица. Резолюция должна содержать ФИО исполнителя, текст резолюции (при необходимости – конкретные предписания и дату исполнения).

Контроль завершается после принятия окончательного решения и исчерпывающих мер по разрешению обращения либо при перенаправлении обращения на рассмотрение в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностному лицу в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Обращение, на которое дается промежуточный ответ, с контроля не снимается.

3.4. После составления аннотации руководителем Исполнительного комитета обращение с проектом резолюции передается ответственными специалистами на рассмотрение в структурное подразделение, в функции которого в соответствии с распределением полномочий входит рассмотрение вопросов, поставленных в обращении, исходя исключительно из его содержания, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

Если в резолюции должностного лица поручение дано нескольким исполнителям, то подлинник обращения направляется исполнителю, указанному в поручении первым, или исполнителю, напротив которого стоит отметка «для свода». Соисполнители получают письменное обращение в системе электронного документооборота.

Ответственным за исполнение всех поставленных в письменном обращении вопросов является исполнитель, указанный первым, или исполнитель, напротив которого стоит отметка «для свода».

3.5. Основанием для начала действия по рассмотрению обращения является поступление исполнителю обращения с резолюцией должностного лица обращения.

Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполнительного комитета, в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий государственный орган, орган местного

самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением в этот же срок гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Запрещается направлять обращения, содержащие жалобу на действие (бездействие) должностного лица, тому должностному лицу, действие (бездействие) которого обжалуется.

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, в течение семи дней со дня регистрации возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости - с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

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 заявителю.

По обращениям, поступившим в форме электронного документа, на адрес электронной почты заявителя или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании в течение 7 дней со дня регистрации направляется уведомление заявителю о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

Копии таких обращений либо сами обращения, поступившие в электронной форме или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, хранятся в Исполнительном комитете. При последующем поступлении обращения в Исполнительный комитет после устранения причин, препятствовавших его рассмотрению, оно рассматривается как первичное и разрешается в соответствии с настоящим Порядком.

В случае поступления обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации оно возвращается заявителю без рассмотрения по существу с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, 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 перенаправляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией, определенной законодательством Российской Федерации.

Обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица или членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение.

3.6. Контроль за сроками исполнения, а также централизованной подготовкой ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции первым, или исполнитель, напротив которого стоит отметка "для свода". Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока, предусмотренного для

направления ответа заявителю, обязаны представить ответственному исполнителю все материалы, необходимые для обобщения и подготовки ответа.

Исполнитель, которому поручено рассмотрение и подготовка ответа на обращение:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- в необходимых случаях привлекает к рассмотрению обращения переводчиков и экспертов;

- в необходимых случаях рассматривает обращение с выездом на место;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- готовит уведомления заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти области, органы местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Текст ответа должен содержать ссылку на форму обращения, орган власти или должностное лицо, к которому обращался заявитель, дату и номер обращения, излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению.

Если в ответе на обращение даются промежуточные ответы, то данное обращение ставится на контроль до окончательного разрешения вопроса.

В ответе в вышестоящие органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения либо ответ направляется одновременно в два адреса, в том числе заявителю.

Письменное обращение, поступившее в Исполнительный комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

В случае необходимости запроса материалов и в других исключительных случаях срок разрешения обращений продлевается с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения, но не более чем на 30 дней.

Ответы на обращения подписывают должностные лица в пределах своей компетенции.

Обращения считаются разрешенными только в том случае, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты в соответствии с действующим законодательством необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителям.

Ответ на обращение (запрос) направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Исполнительный комитет в форме электронного документа, по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Исполнительный комитет в письменной форме.



Ответ заявителю и в вышестоящие органы, подписанный должностным лицом, оформляется на бланке установленной формы, регистрируется в СЭД, отправка осуществляется через отделение связи.

При направлении заявителям ответов на обращения возвращаются в обязательном порядке приложенные к ним документы.

Отправление ответа на обращение без регистрации в СЭД не допускается.

#### **4. Организация приема граждан в Исполнительном комитете Заинского муниципального района**

4.1. Личный прием граждан руководителем Исполнительного комитета Заинского муниципального района осуществляется по вторникам еженедельно.

4.2. Личный прием граждан заместителями руководителя Исполнительного комитета осуществляется без предварительной записи в соответствии с графиком приема, размещаемым на сайте Заинского муниципального района, а также на стендах в вестибюле здания Исполнительного комитета.

4.3. Запись заявителя на прием к Руководителю Исполнительного комитета осуществляет секретарь руководителя Исполнительного комитета.

Запись на прием производится ежедневно с 08.00 до 17.00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничный день с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Обращение заявителя, записанного на прием, регистрируется в журнале учета приема граждан согласно приложению №1 к настоящему Порядку, дополнительно на заявителя оформляется карточка личного приема согласно приложению №2 к настоящему Порядку на бумажном носителе.

Также сведения о личном приеме в трехдневный срок заносятся в систему электронного документооборота.

Заявителю отказывается в записи на личный прием к Руководителю Исполнительного комитета по следующим основаниям:

- в обращении отсутствуют вопросы, предложения по существу, не обозначена суть проблемы или вопроса;
- решение поставленного им вопроса не относится к компетенции Исполнительного комитета;
- вопрос рассматривается в порядке, установленном федеральными конституционными законами и федеральными законами;
- отсутствуют законные основания для разрешения вопросов, указанных в обращении;
- наличие в обращении о личном приеме сведений о намерениях причинить вред другому лицу, требований совершить действия в обход закона с противоправной целью, а также осуществления гражданских прав иными заведомо недобросовестными способами (злоупотребление правом);
- у заявителя, законного представителя заявителя, представителя заявителя, действующего на основании доверенности, отсутствуют документы, удостоверяющие его личность.

Правом на первоочередной личный прием в дни и часы, установленные для личного приема граждан, обладают:

1) инвалиды I, II групп и (или) их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);

2) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, ветераны боевых действий;

3) граждане, участвующие в специальной военной операции, члены семей граждан, участвующих в специальной военной операции, а также члены семей граждан, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции;

4) дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

5) граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

С учетом возраста и состояния здоровья лиц в обязательном порядке рассматривается вопрос об организации их личного приема по месту жительства (пребывания), в том числе с использованием технических средств связи.

4.4. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При необходимости, с заявителем, ожидающим личного приема, могут проводиться предварительные беседы по существу вопросов.

К карточке приема прикладывается информация по существу обращения.

Личный прием должностными лицами осуществляется в служебных кабинетах Исполнительного комитета Заинского муниципального района.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

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

При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема должностным лицом, осуществляющим личный прием, дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов. Поручение заносится в карточку приема на бумажном носителе и регистрируется в СЭД.

В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполнительного комитета, должностное лицо, осуществляющее личный прием, разъясняет заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения ответа по существу вопроса.

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

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

Устное обращение считается рассмотренным, если даны исчерпывающие ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты все меры, необходимые для решения указанных вопросов. Решение об окончании рассмотрения устного обращения принимает должностное лицо, проводившее прием.

Результатом выполнения действия по личному приему может являться:

- получение заявителем исчерпывающих ответов на все поставленные в его устном обращении вопросы и принятие всех мер, необходимых для решения указанных вопросов;

- поручение должностного лица, осуществляющего личный прием граждан, подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения ответа по существу вопроса, поставленного в устном обращении;

- отказ в дальнейшем рассмотрении обращения.

Результат личного приема (резюльция) фиксируется в карточке личного приема на бумажном носителе и в СЭД.

4.6. После завершения личного приема осуществляется рассылка карточек приема с поручениями должностного лица, осуществлявшего прием, и прилагаемых документов.

Подготовка и направление письменного ответа по поручению, данному по итогам личного приема, осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Результатом осуществления действия по подготовке и направлению письменного ответа на обращение, поступившее в ходе личного приема, является подготовка и направление заявителю письменного ответа, содержащего исчерпывающие ответы на вопросы, которые были заданы в ходе личного приема.

Результат действия по подготовке и направлению письменного ответа на обращение, поступившее в ходе личного приема, регистрируется в СЭД.

## **5. Проверка состояния работы с обращениями и контроль за их рассмотрением. Анализ и обобщение содержащейся в обращениях информации**

5.1. Должностные лица Исполнительного комитета осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5.2. В Исполнительном комитете контролю по срокам исполнения подлежат все письменные обращения, а также обращения на личном приеме граждан, о результатах рассмотрения которых требуется дать ответ автору или предоставить информацию по запросу соответствующего органа или должностного лица.

5.3. Непосредственно работа по контролю возлагается на должностных лиц Исполнительного комитета, наделенных полномочиями по контролю.

Лица, осуществляющие такой контроль, имеют право:

а) запрашивать у исполнителей и их непосредственных руководителей необходимые сведения о ходе рассмотрения обращений;

б) знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние рассмотрения обращений;

в) вносить предложения соответствующим должностным лицам по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля рассмотрения обращений.

5.4. О ходе контроля рассмотрения обращений регулярно, но не реже одного раза в месяц, докладывается руководителю Исполнительного комитета.

5.5. В целях выявления и устранения причин, влияющих на поступление обращений граждан, при подготовке годового отчета о деятельности Исполнительного комитета, осуществляется обобщение и проводится анализ поступивших обращений граждан. Указанный анализ должен содержать информацию о количестве 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).

5.6. Состояние работы с обращениями (анализ поступивших обращений граждан) отражается в годовых отчетах о деятельности Исполнительного комитета и в обязательном порядке размещается на официальном сайте Заинского муниципального района в сети Интернет по прилагаемой форме (Приложение 3).

## **6. Ответственность за нарушение настоящего Порядка**

6.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

Приложение N 1  
к Порядку  
организации рассмотрения  
обращений и приема граждан  
в Исполнительном комитете  
Заинского муниципального района

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИЕМА ГРАЖДАН**

| N<br>п/п                                   | Дата<br>обращения  | Ф.И.О., год<br>рождения, его адрес,<br>место работы | Краткое содержание<br>вопроса                                 | Краткое содержание<br>ответа на обращение |
|--|--------------------|---|---|---|
| 1  | 2                  | 3   | 4   | 5   |
| Кому поручено<br>рассмотрение<br>обращения | Срок<br>исполнения | Принятое по<br>обращению<br>решение                 | Ф.И.О. должностного<br>лица, осуществляющего<br>прием граждан | Примечание                                |
| 6  | 7                  | 8   | 9   | 10  |

Приложение N 2  
к Порядку  
организации рассмотрения  
обращений и приема граждан  
в Исполнительном комитете  
Заинского муниципального района

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Карточка личного приема граждан

N \_\_\_\_\_

Дата приема " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Адрес \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Льготный состав \_\_\_\_\_

Повторность: да, нет \_\_\_\_\_

Тема обращения \_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения \_\_\_\_\_

Вел прием \_\_\_\_\_

Подпись  
Согласен на устный ответ \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Порядку  
организации рассмотрения  
обращений и приема граждан  
в Исполнительном комитете  
Заинского муниципального района

СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ КОМИТЕТЕ ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

| Наименование сведений                         | Цифровые данные |           |
|---|-----------------|-----------|
|   | _____ год       | _____ год |
| Поступило всего обращений                     |                 |           |
| (письмо, личный прием, электронные обращения) |                 |           |
| в т.ч. электронных обращений                  |                 |           |
| (Интернет, электронная почта)                 |                 |           |
| В т.ч. принято на личном приеме:              |                 |           |
| Руководителем                                 |                 |           |
| Заместителями руководителя                    |                 |           |
| Взято на контроль                             |                 |           |
| Решено положительно                           |                 |           |
| Проверено с выездом на место                  |                 |           |