



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2023

г. Агрыз

КАРАР

№ 85

Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Совете Агрызского муниципального района Республики Татарстан и проведения анализа поступивших обращений граждан

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (в редакции от 24.07.2014) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

- Порядок работы с обращениями граждан в Совете Агрызского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1);
- Порядок проведения анализа поступивших в Совет Агрызского муниципального района Республики Татарстан обращений граждан (Приложение 2).

2. Настоящее Постановление разместить на сайте Агрызского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан <http://agryz.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Признать утратившим силу Постановление главы Агрызского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Совете Агрызского муниципального района Республики Татарстан и проведения анализа поступивших обращений граждан» от 20.08.2018 №67.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя аппарата Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.



Л.Ф. Нургаянов

Порядок работы с обращениями граждан в Совете
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в Совете Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – Порядок) определяет порядок организации рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, обращений, заявлений и жалоб граждан (далее - обращения граждан), поступающих в письменной форме, в форме электронных сообщений (посредством электронной почты, Интернет-приемной официального сайта Агрызского муниципального района или иным способом) или в форме устного личного обращения во время приема граждан, в Совет Агрызского муниципального района Республики Татарстан и главе Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Совет).

1.2. 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.

2. Порядок работы с обращениями граждан

2.1. Поступившие в Совет письменные обращения проходят регистрацию в установленный законодательством срок и направляются должностному лицу, которому они адресованы.

2.2. Должностное лицо назначает из числа специалистов структурного подразделения исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения (далее - Исполнитель), и через систему электронного документооборота «Электронный Татарстан» направляет ему обращение для подготовки ответа заявителю.

2.3. Исполнитель:

- 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;

- направляет проект ответа на согласование должностному лицу, в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения, и другим заинтересованным должностным лицам;

- направляет согласованный проект ответа на подпись Главе Агрызского муниципального района, заместителю Главы или руководителю аппарата.

2.4. Главный специалист общего отдела Совета Агрызского муниципального района регистрирует ответ на обращение и направляет заявителю. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.5. В случае, если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию Совета, обращение в установленные законодательством сроки направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых относится рассмотрение поставленных в обращении вопросов. Главный специалист общего отдела Совета Агрызского муниципального района подписывает и направляет уведомление о передаче его обращения по подведомственности.

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

2.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Положения, 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 соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3. Сроки рассмотрения обращений

3.1. Обращения граждан рассматриваются в Совете в установленные законодательством сроки.

3.2. При продлении срока рассмотрения письма, в случаях, предусмотренных законодательством, главный специалист общего отдела Совета Агрызского муниципального района после утверждения продления срока рассмотрения обращения извещает заявителя о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причины и срока продления.

3.3. Исполнитель, рассмотрев обращение и установив, что обращение заявителя является анонимным, готовит заключение об оставлении обращения без ответа и передает обращение главному специалисту общего отдела Совета Агрызского муниципального района, ответственному за работу с обращениями граждан, которое регистрирует в системе Электронного документооборота обращение с заключением и прекращает по нему производство. 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.

4. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением

4.1. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов 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. Личный прием граждан

5.1. Личный прием граждан в органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах, контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку приема граждан, доводится до сведения граждан через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Указанная информация также размещается в общедоступных местах в зданиях органов местного самоуправления.

5.2. На каждого гражданина, записавшегося на прием, заполняется карточка личного приема, в которой указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество (при наличии) обратившегося;
- 2) адрес его места жительства;
- 3) фамилия должностного лица, ведущего прием;
- 4) иные необходимые сведения.

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

5.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.

5.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и Законом РТ.

5.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

5.8. Правом на первоочередной личный прием в органах местного самоуправления 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, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, ветераны боевых действий;

3) граждане, участвующие и участвовавшие в специальной военной операции и семьи (члены семьи) граждан, участвующих и участвовавших 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;

6) по вопросам своей деятельности сенатор Российской Федерации, депутат Государственной Думы.

5.9. В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан осуществляется в порядке их явки на личный прием.

5.10. При личном приеме граждане, указанные в пункте 5.8 настоящего Положения, предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием.

6. Работа с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Учет, регистрация, ход рассмотрения обращения граждан по фактам коррупционной направленности осуществляется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, с отнесением обращения в категорию «коррупция».

6.4. Должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, систематически анализируются и обобщаются обращения граждан по фактам коррупционной направленности, с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих факты коррупционной направленности.

7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

7.1. Органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своих полномочий контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, направления письменных ответов на обращения, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

8. Ответственность за нарушения законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан

8.1. Лица, виновные в нарушении Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и Закона Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к Постановлению главы
Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
от 15.11.2023 № 85

Порядок проведения анализа поступивших
в Совет Агрызского муниципального района
Республики Татарстан обращений граждан

1. По итогам каждого полугодия главный специалист общего отдела Совета, обобщает поступившие обращения граждан.

2. В результате проведенного анализа поступивших обращений граждан, два раза в год составляется аналитическая справка, которая должна содержать в себе сравнительный анализ обращений граждан (устных и письменных) по сравнению с прошлогодним периодом, содержащим информацию о количестве поступивших, рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документа, о количестве граждан, принятых на личном приеме, личном выездном приеме, о тематике обращений, о принятых мерах по результатам рассмотрения обращений.

3. Аналитическая справка размещается в течение семи рабочих дней на официальном сайте Агрызского муниципального района главным специалистом общего отдела Совета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.