



e-mail:
sab.sab@tatar.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«27» января 2016 г.

№ 1

Об утверждении Порядка проведения анализа поступивших обращений в муниципальное образование поселок городского типа Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии со статьей 23 Закона Республики Татарстан от 11 апреля 2003 года N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения анализа поступивших в муниципальное образование поселок городского типа Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан обращений граждан и организаций.

2. Секретарю исполнительного комитета осуществлять анализ поступивших обращений граждан и организаций (далее - анализ) два раза в год до 15 числа месяца, следующего за последним месяцем полугодия.

3. Секретарю исполнительного комитета обеспечить размещение анализа на официальном сайте Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района Республики Татарстан не позднее 15 числа месяца, следующего за последним месяцем полугодия.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Заместитель главы

Р.М.Хасанов

Утвержден
постановлением заместителя главы
Сабинского городского поселения
Сабинского муниципального района
Республики Татарстан
от 27.01.2016 года № 1

Порядок проведения анализа поступивших обращений в муниципальное образование поселок городского типа Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 23 Закона Республики Татарстан от 12 мая 2003 года N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" и устанавливает процедуру обобщения и анализа поступивших обращений граждан и организаций (далее - обращения) в муниципальное образование поселок городского типа Богатые Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Совет).
2. Обобщение и анализ обращений осуществляются секретарем Сабинского исполнительного городского комитета Сабинского муниципального района на основании данных электронного документооборота и информации, предоставляемой в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Порядка.
3. Информация об обращениях, поступивших на личном приеме должностных лиц Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района, предоставляется секретарю исполнительного городского комитета.
4. При проведении анализа изучается информация 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. Информация, указанная в пунктах 3 и 4 настоящего Порядка предоставляется ответственными работниками до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем полугодия.
7. Секретарь исполнительного городского комитета осуществляет обобщение и анализ информации, указанной в пункте 2, а также поступившей в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Порядка, в течение двух рабочих дней.
8. Анализ обращений размещается на официальном сайте Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района не позднее 15 числа месяца, следующего за последним месяцем полугодия.
9. Анализ поступивших обращений граждан является открытой информацией в свободном доступе на официальном сайте Сабинского городского поселения Сабинского муниципального района.