|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ **БОЛЬШЕОШНЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РЫБНО-СЛОБОДСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**  422646, с. Большой Ошняк,  ул. Г.Тукая, дом 28а | **ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ**  **БАЛЫК БИСТӘСЕ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ**  **ОЛЫ ӘШНӘК АВЫЛ ЖИРЛЕГЕНЕҢ**  **БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**  422646, Олы Әшнәк,  Г.Тукай урамы, 28а нче йорт, |
| Тел.: (84361) 27738, факс: (84361) 27738, e-mail:[Bosn.Rs@tatar.ru](mailto:Bosn.Rs@tatar.ru), сайт: ribnaya-sloboda.tatarstan.ru | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РАСПОРЯЖЕНИЕ | | БОЕРЫК | |
| **27 мая 2019 года** | **с. Большой Ошняк** | | **№ 14** | |

Об утверждении Порядка работы по рассмотрению обращений граждан в Исполнительном комитете Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

В целях своевременного рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, 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»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы по рассмотрению обращений граждан в Исполнительном комитете Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

2.Установить, что вторник и пятница с 9.00 до 11.00 часов является днем приема граждан по личным вопросам в Исполнительном комитете Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан.

3. Назначить секретаря Исполнительного комитета Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан ответственным:

за своевременную регистрацию обращений граждан, поступивших в письменном виде в Исполнительный комитет Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан посредством почтовой связи, в Системе электронного документооборота, через Интернет-приемную Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан;

по контролю за своевременным рассмотрением и исполнением письменных обращений граждан, за организацию личного приема граждан Главой Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, контролю за своевременным рассмотрением и исполнением устных обращений граждан.

4. Настоящее распоряжение разместить на специальных информационных стендах Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан, расположенных по адресу: Республика Татарстан, Рыбно-Слободский муниципальный район, с. Большой Ошняк, ул. Г.Тукая, д.28А, официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru> и на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адреу: http://pravo.tatarstan.ru

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Большеошнякского сельского поселения

Рыбно-Слободского муниципального района

Республики Татарстан Р.А.Хуснутдинова

Утвержден

распоряжением Исполнительного комитета

Большеошнякского сельского поселения

Рыбно-Слободского муниципального района

Республики Татарстан

от 27.05.2019 № 14

**Порядок работы**

**по рассмотрению обращений граждан в Исполнительном комитете**

**Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского**

**муниципального района Республики Татарстан**

# 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, определяет порядок анализа и обобщения содержащейся в обращениях информации, выявления причин и характера обращений, а также организацию приема граждан в Исполнительном комитете Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Положения настоящего Порядка распространяются на все обращения, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

К отношениям по рассмотрению обращений граждан, не урегулированным настоящим Порядком, применяются нормы Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FE5FBC3874C22413E7331090D3AE2EAF6EA080086D241BCA58639DF6C4nEF6K) и Закона Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

1.2. Письменные обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать либо наименование и адрес органа, в которое направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также изложение существа предложения, заявления или жалобы, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в орган или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Граждане вправе обращаться с предложениями, заявлениями, жалобами на государственных языках Республики Татарстан, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которым они владеют. Ответы на предложения, заявления, жалобы граждан даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполнительного комитета, 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 пункте 1.5 настоящего Порядка.

Текст уведомления при этом должен содержать ссылку на соответствующую статью Федерального закона. Второй экземпляр уведомления приобщается в дело.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений [законодательства](consultantplus://offline/ref=AFFE94848293E1D17B1F9AB029DD8B3CBDF153CB39198AF70A3D9692C6652E8DC283191B9A3236D8S313L) 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 пункте 1.5 настоящего Порядка.

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

В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным абзацем первым настоящего пункта, 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](consultantplus://offline/ref=967BDA538406FF1EC1397B611C6D7C8BBAABB292D8FBDCB1741276CE4AB94CC3F261022CEBCD62A2PC2AL) в суд.

1.5. 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.

1.6. 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. 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.

1.7. Граждане имеют право обращаться в Исполнительный комитет, к должностным лицам Исполнительного комитета личноили через своего представителя.

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

1.9. Исполнительный комитет или должностное лицо Исполнительного комитета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

1.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан (далее – Глава сельского поселения) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись неоднократно в Исполнительный комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

1.11. 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.

# 2. Прием, регистрация и учет письменных обращений граждан

2.1. В целях своевременного обнаружения и обезвреживания взрывчатых, ядовитых и других опасных вложений, возможно имеющихся в поступивших почтовых отправлениях, проводится их внешний осмотр. В случае обнаружения таких вложений или возникновения подозрения об их наличии всякая дальнейшая работа с почтовыми отправлениями немедленно прекращается и вызывается специалист соответствующего подразделения органа безопасности. Одновременно с вызовом специалиста должны быть приняты меры безопасности с обязательной изоляцией почтового отправления.

При получении письменных обращений, содержащих угрозы совершения террористических актов и других преступлений, принимаются меры для сохранения возможно имеющихся на них следов, которые могут быть использованы при проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий.

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

2.3. Все письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Исполнительный комитет. Каждому обращению присваивается регистрационный номер по порядку. В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера. После регистрации организовывается предварительное рассмотрение всех поступивших обращений на предмет содержащейся в них информации. Целью данной процедуры является определение количества поступивших в Исполнительный комитет обращений граждан по фактам коррупции.

Из всей поступившей корреспонденции выявляются обращения, в которых содержится информация о возможных коррупционных правонарушениях (фактические данные, указывающие на то, что действия (бездействие) муниципальных служащих связаны с незаконным использованием должностного положения вопреки законным интересам граждан, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц).

Данная процедура позволит выявить обращения, которые рассматриваются в особом порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

2.4. Резолюции к письменным обращениям оформляются в левом верхнем углу сопроводительного письма или на первой странице письма заявителя. Резолюция должна содержать фамилию, имя, отчество должностного лица, текст резолюции (при необходимости - с конкретными предписаниями и датой исполнения), подпись и дату.

2.5. Если в резолюции Главы сельского поселения указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение всех поставленных в письменном обращении вопросов является исполнитель, указанный первым.

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

2.7. Проект подготовленного ответа на обращение визируется исполнителем в левом нижнем углу и передается на подпись руководителю Исполнительного комитета.

Исполнитель несет ответственность (одновременно с подписавшими лицами) за содержание, ясность и четкость изложения ответов, достоверность ссылки на нормативные акты.

2.8. Должностные лица Исполнительного комитета:

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

б) 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;

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 пунктах 1.5, 1.6, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 настоящего Порядка;

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

2.9. 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.

2.10. Письменные обращения граждан, поступившие в Исполнительный комитет или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации, за исключением случая, указанного в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=8DB1C6C18BF52729BDE576EB61000534710CE0745B71B8727EFD15F5079FC01E02CEF63DU1t4R) статьи 12 Федерального закона.

2.11.Началом срока рассмотрения обращений, поступивших в Исполнительный комитет и переданных для исполнения считается день их регистрации.

Окончанием срока рассмотрения обращений считается дата подписи ответа автору обращения.

2.12. Ответ на письменное обращение готовится на бланке Исполнительного комитета и подписывается Главой сельского поселения. Ответ отправляется на адрес, указанный гражданином.

Письменный ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется первому гражданину в списке обратившихся (подписавшихся), указавшему свой адрес места жительства.

В случае, если просьба о направлении ответа на коллективное обращение выражена несколькими обратившимися (подписавшимися) лицами, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими почтовым адресам.

Ответ на обращение, поступившее в Исполнительный комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**3. Порядок работы с обращениями граждан**

**по фактам коррупционной направленности**

3.1. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращения, в котором выявлена информация о возможных коррупционных правонарушениях, обращение незамедлительно передается Главе сельского поселения.

Глава сельского поселения проставляет резолюции и определяет исполнителей. Рассмотрение обращения ставится на особый контроль.

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

3.3. 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.

3.4. 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, руководитель Исполнительного комитета принимает решение о целесообразности проведения проверки в отношении фактов, изложенных в обращении, на основании докладной записки должностного лица кадровой службы 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 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами).

3.5. 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.

3.6. 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 сельского поселения принимается решение о предоставлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании «Рыбно-Слободский муниципальный район» (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 муниципальными нормативными правовыми актами.

3.7. 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.

3.8. Обращение гражданина по фактам коррупционной направленности, поступившее в Исполнительный комитет, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

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

# 4. Организация личного приема граждан

4.1. Личный прием граждан проводится главой сельского поселения.

4.2. В Исполнительном комитете для приема граждан отводятся специальные помещения – приемные.

Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах, контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку приема граждан, доводится до сведения граждан через средства массовой информации и размещается на официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru. Указанная информация также размещается на информационных стендах в здании СДК по адресу: РТ, Рыбно-Слободский муниципальный район, с. Большой Ошняк, ул. Г.Тукая, д. 28А.

Прием граждан может осуществляться также и в служебном кабинете Главы сельского поселения или других должностных лиц Исполнительного комитета. При необходимости встречи организуются по месту жительства или работы граждан.

4.3. В приемной Главы сельского поселения содержание устных обращений заносится в карточку личного приема гражданина (приложение №1), которая должна содержать сведения о дате приема гражданина, его фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), адресе его места жительства, фамилии должностного (уполномоченного) лица, ведущего прием, содержании устного обращения и принятых по нему мерах. Указанные реквизиты могут дополняться другими необходимыми сведениями.

4.4. Правом на первоочередной личный прием в Исполнительном комитете 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) 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;

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

4.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае отказа гражданина предъявить такой документ его обращение рассматривается как анонимное. При личном приеме граждане, указанные в подпунктах 1-4 пункта 4.4 настоящего Порядка, предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием. В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан осуществляется в порядке их явки на личный прием.

4.6. 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.

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

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполнительного комитета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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. 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 своих полномочий контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, направления письменных ответов на обращения, а также принимают меры по устранению выявленных нарушений.

5.2. Не реже одного раза год проводится внутренняя проверка работы по рассмотрению обращений и принятию решений по ним, для чего распоряжением Исполнительного комитета назначается комиссия. По результатам проверки составляется акт, который, в случае обнаружения нарушений порядка рассмотрения обращений, должен содержать предложения по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности.

5.3. 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.

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

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.

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

5.6. В целях выявления и устранения причин, влияющих на поступление обращений граждан, не реже одного раза в год в Исполнительном комитете 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).

Обобщение и анализ обращений осуществляются должностным лицом Исполнительного комитета, наделённым соответствующими полномочиями распоряжением Исполнительного комитета (далее – уполномоченное лицо), на основании данных и информации по обращениям граждан, предоставляемых ответственными сотрудниками Исполнительного комитета.

Данные и информация по обращениям граждан предоставляются уполномоченному лицу ответственными сотрудниками Исполнительного комитета до 10 января года, следующего за отчётным годом.

В течение двух рабочих дней с момента получения данных и информации, указанной в абзаце третьем настоящего пункта, уполномоченное лицо осуществляет обобщение и анализ обращений и согласует анализ с руководителем Исполнительного комитета.

5.7. Состояние работы с обращениями (анализ поступивших обращений граждан) отражаются в годовых отчетах о деятельности Исполнительного комитета и в обязательном порядке размещаются на официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан в сети Интернет по веб-адресу: <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru> по прилагаемой форме (приложение №2).

Приложение №1

к Порядку работы по рассмотрению обращений граждан в Исполнительном комитете Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

|  |
| --- |
| **Карточка личного приема граждан** |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  (дата приема)  Фамилия, имя, отчество гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место работы гражданина, должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации (места жительства) гражданина, контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Краткое содержание вопроса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилия, имя, отчество, должность ведущего прием:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Краткое содержание поручения, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Согласен(-на) на дачу устного ответа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отметка о результате приема:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ведущего прием, дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №2

к Порядку работы по рассмотрению обращений граждан в Исполнительном комитете Большеошнякского сельского поселения Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан

**СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ**

о работе с обращениями граждан

в Исполнительном комитете Большеошнякского сельского поселения

Рыбно-Слободского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Количество (шт) |
| **1.** | **Поступило всего обращений:** |  |
| 1.1 | из них |  |
| 1.1.2 | письменных |  |
| 1.1.2.1 | Поступило электронно |  |
| 1.1.3 | устных |  |
| **2.** | **Тематика:** |  |
| 2.1 | жилищный вопрос |  |
| 2.1.1. | из стр.2.1  в т.ч. постановка на учет, вопросы по улучшению жилищных условий |  |
| 2.1.2 | перевод из нежилого помещения в жилое, из жилого помещения в нежилое помещение |  |
| 2.1.3 | перепланировка/переустройство помещений |  |
| 2.2 | Вопросы благоустройства |  |
| 2.2.1 | из строки 2.2 |  |
| разрешение на складирование стройматериалов |  |
| 2.2.2 | спил деревьев |  |
| 2.2.3 | иные вопросы благоустройства |  |
| 2.2.6 | уличное освещение |  |
| 2.3 | присвоение адреса |  |
| 2.3.1 | из стр. 2.3  в т.ч. объектам, присвоение адреса которым регулируется административным регламентом |  |
| 2.4 | регистрация по месту жительства |  |
| 2.5 | земельные вопросы (согласование границ) |  |
| 2.6 | выдача справок |  |
| 2.6.1 | из стр. 2.6  в т.ч. справок, выдача которых регулируется административным регламентом |  |
| 2.7. | другое |  |
| **3.**  3.1 | **из стр.1:**  удовлетворено |  |
| 3.2 | отказано |  |
| 3.3 | дано разъяснений |  |
| 3.4 | перенаправлено  в другие организации: |  |
| 3.5 | возвращено: |  |
| 3.6 | в работе: |  |