

РЕШЕНИЕ
Совета поселка городского типа Актюбинский
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

п.г.т. Актюбинский

№ 28

от «02» июля 2018 года

О Положении по рассмотрению обращений граждан и обеспечению личного приема граждан в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

В целях своевременного рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, в соответствии с федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан", постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.11.2006 № 537 "О задачах органов государственной власти Республики Татарстан по обеспечению личного приема согласно требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также реализации конституционного права граждан на обращения в органы местного самоуправления с предложениями, заявлениями, жалобами, регулирования порядка приема и организации работы по рассмотрению обращений граждан, учитывая решение Азнакаевского районного Совета Республики Татарстан от 09.11.2017 №146-2 «О Положении по рассмотрению обращений граждан и обеспечению личного приема граждан в Азнакаевском муниципальном районе Республики Татарстан»

Совет поселка городского типа Актюбинский
Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан решил:

1. Утвердить Положение по рассмотрению обращений граждан и обеспечению личного приема граждан в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Положение) согласно приложению к настоящему решению.

2. Определить ответственным должностным лицом в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан – Уразгильдину Ирину Дмитриевну, ведущего специалиста Исполнительного комитета муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – ведущий специалист):

- за работу с обращениями граждан;
- за обработку персональных данных граждан.

3. Обнародовать настоящее решение путем размещения на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и

разместить на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://aznakaeyevotatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета поселка городского типа Актюбинский Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан по вопросам законности, правопорядка, депутатской этики и местному самоуправлению.

Председатель



Р.А. Галеева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«ПОСЕЛОК ГОРОДСКОГО ТИПА АКТЮБИНСКИЙ» АЗНАКАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение 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 муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

Пункты настоящего Положения распространяются на все обращения, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - ФЗ), Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" (далее - ЗРТ).

1.2. Письменные обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб. Все поступившие обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

Учет обращений граждан осуществляется:

- в карточке по учету устных обращений граждан (приложение № 1);
- в журнале регистрации письменных обращений граждан (приложение № 2);
- в электронной базе данных.

1.3. Рассмотрение обращений является должностной обязанностью руководителей органов местного самоуправления или по их письменному поручению - других должностных лиц в пределах компетенции. Руководители органов местного самоуправления несут личную ответственность за правильную организацию работы по рассмотрению обращений и по приему граждан в органах местного самоуправления.

1.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с письменным уведомлением гражданина о переадресации обращения. Второй экземпляр уведомления приобщается в подшивку органа местного самоуправления.

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.

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

Если, в связи с этим запретом, направление жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, следовательно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

1.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в 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 подшивку органа местного самоуправления.

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 гражданину, направившему обращение.

1.7. 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.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Президенту Республики Татарстан с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 ФЗ.

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. Если в поступившем обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органов местного самоуправления, а также членов его семьи, то оно может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение. Обращение при этом направляется в соответствующий орган для принятия необходимых мер.

1.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления 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 в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Перенаправление обращения не проводится.

1.11. Личный прием граждан осуществляется:

- главой муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Глава) - еженедельно по вторникам с 15.00 до 17.00 часов, лично по предварительной записи;

- руководителем Исполнительного комитета муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Руководитель) – еженедельно по вторникам с 15.00 до 17.00 часов, лично.

1.12. Информация о месте приема, установленных для приема днях и часах, телефонов для предварительной записи размещается на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу <http://aznakayevo.tatarstan.ru>. Указанная информация также размещается на информационных стендах в административном здании органа местного самоуправления, расположенного по адресу п.г.т. Актюбинский, ул. Губкина, дом 24.

1.13. Запись и учет приема граждан в органе местного самоуправления муниципального образования «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – орган местного самоуправления) ведет ведущий специалист, который является ответственным должностным лицом за работу с обращениями граждан.

На каждого гражданина, записавшегося на прием, заполняется карточка по учету устных обращений, в которой указываются:

- фамилия, имя и отчество обратившегося;
- адрес его места жительства;
- социальное положение, льготный состав;
- краткое содержание;
- резолюция должностного лица, ведущего прием;
- результаты рассмотрения обращения;
- согласие на обработку персональных данных.

Содержание устных обращений заносится в карточку регистрации приема граждан. Точная дата и время приема сообщается заявителю дополнительно по телефону.

1.14. Ответственным должностным лицом по обработке персональных данных в адрес органа местного самоуправления является ведущий специалист.

1.15. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе.

Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

1.16. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае отказа гражданина предъявить такой документ его обращение рассматривается как анонимное.

1.17. Должностное лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать гражданина и тщательно разобраться в существе его обращения. 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 настоящим Положением. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов местного самоуправления, 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.

1.18. Должностные лица органов местного самоуправления имеют право обращаться по вопросам, связанным с личным приемом граждан, в другие органы местного самоуправления, предприятия, организация и учреждения, руководители и сотрудники которых обязаны:

- представлять необходимые справочные и информационные материалы (за исключением сведений, которые в соответствии с нормативными правовыми актами не подлежат разглашению);
- обеспечивать квалифицированными консультациями, связью;
- направлять сотрудников для осуществления приема и т.д.

2. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ПИСЕМ ГРАЖДАН

2.1. В целях своевременного обнаружения и обезвреживания взрывчатых, ядовитых и других опасных вложений, возможно имеющих 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 имеющих 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 не вскрытыми для направления адресату.

При вскрытии конвертов проверяется наличие в них письма и документов (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), прикрепляется к письму. В случае обнаружения отсутствия приложения или самого текста письма, об этом сообщается заявителю.

2.3. Все письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в орган местного самоуправления и загружаются в систему электронного документооборота. В случае поступления обращений в выходные или праздничные дни регистрация производится в первый рабочий день после выходных или праздничных дней.

2.4. Каждому обращению присваивается регистрационный номер. При регистрации обращения на лицевой стороне первого листа на свободном от текста месте проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления обращения и учетный номер, состоящий из порядкового номера.

В случае если обращение поступило в качестве приложения к сопроводительному письму из организации или от должностного лица, регистрационный штамп проставляется на сопроводительном письме.

Основными сведениями письменных обращений, подлежащих регистрации, являются:

- регистрационный номер и дата регистрации;
- наименование и адрес оператора;
- фамилия и инициалы автора обращения, его адрес, статус;
- краткое содержание обращения;
- из какой организации или от кого поступило заявление;
- резолюция должностного лица, рассмотревшего обращение, фамилия лица, - ответственного за рассмотрение обращения (исполнителя), дата;
- результаты рассмотрения обращения;
- дата и номер исходящего документа и кому направлено.

Коллективные обращения граждан регистрируются в общем порядке, в учетные формы вносятся первые две-три разборчиво указанные фамилии, первой указывается фамилия того автора, в адрес которого просят направить ответ. В учетных формах проставляется отметка "коллективное" и указывается общее количество обратившихся граждан.

В каждом новом календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера.

2.5. Письменные обращения, поступившие в орган местного самоуправления на бумажном носителе или по электронной почте, подлежат обязательной загрузке в систему электронного документооборота.

2.6. Для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется программное обеспечение, предусматривающее обязательное заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями. Интернет-обращение распечатывается на бумажный носитель, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, установленном настоящим Положением.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу 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 требований части 2 статьи 6 ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.7. Орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае необходимости по указанию руководителя органа местного самоуправления для проверки жалобы на месте может быть организован комиссионный выезд работников органов местного самоуправления.

2.8. Исполнитель несет ответственность одновременно с лицами, подписавшими ответ на обращение, за содержание, ясность и четкость изложения, достоверность ссылки на нормативные акты.

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

2.10. Руководители и другие должностные лица органов местного самоуправления:

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

б) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

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 частях 1 - 6 статьи 11 ФЗ;

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

2.11. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном частью 3 статьи 7 ФЗ.

2.12. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не подлежит также разглашению информация о факте обращения гражданина в органы местного самоуправления и о результатах его рассмотрения лицам, не имеющим прямого отношения к рассмотрению обращений в органах безопасности. 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.

2.13. Письменные обращения граждан, поступившие в органы местного самоуправления или должностному лицу, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в соответствии с их компетенцией.

2.14. Началом срока рассмотрения обращений, поступивших в орган местного самоуправления и переданных для исполнения в подразделения органа местного самоуправления, считается день их регистрации в органе местного самоуправления. Окончанием срока рассмотрения обращений считается дата подписи ответа автору обращения.

2.15. Решения по обращениям, рассмотренным в установленном порядке, не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения.

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.

2.16. Ответ на письменное обращение готовится на бланке органа местного самоуправления и подписывается руководителем органа местного самоуправления, либо другим уполномоченным на то должностным лицом. Ответ отправляется на почтовый или электронный адрес, указанный гражданином.

Ответ на обращение двух и более лиц (коллективное обращение) направляется на имя первого подписавшего его лица (если в обращении не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях - каждому из подписавших такое обращение.

2.17. Граждане вправе обращаться в органы местного самоуправления и к их должностным лицам на государственных языках Российской Федерации, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которыми они владеют. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.18. Делопроизводство по обращениям граждан в органах местного самоуправления ведется отдельно от других видов делопроизводства.

2.19. Сроки хранения письменных обращений и карточек по учету устных обращений, согласно номенклатуре – 5 лет.

2.20. Журнал регистрации письменных обращений граждан должен быть пронумерован, прошнурован и закреплен печатью.

3. РАБОТА С ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ОБРАЩЕНИЙ

3.1. Обращения депутатов.

Депутатским письмом является обращение, оформленное на бланке документа и имеющее подпись депутата (депутатов).

Обращения депутатов регистрируются и рассматриваются в порядке рассмотрения обращений граждан, установленным ФЗ и не позднее указанного срока депутату предоставляются запрашиваемые информация и сведения.

3.2. Повторные письма.

Повторные обращения регистрируются так же, как и первичные. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или автор не согласен с принятым по его обращению решением. Обращения одного и того же автора по разным вопросам повторными не являются. При повторном поступлении письма к нему подбирается имеющаяся переписка и регистрационно-контрольная карточка.

Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

3.3. Письма слепых на рельефно-точечном шрифте направляются для перевода в Бугульминскую местную организацию филиала Татарской региональной организации Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых». После перевода обращения передаются на рассмотрение специалистов. Срок их рассмотрения исчисляется со дня поступления перевода.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ПО ФАКТАМ КОРРУПЦИОННОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ

4.1. 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.

4.2. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности, поступившие в орган местного самоуправления, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

4.3. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращения, в котором выявлена информация о возможных коррупционных правонарушениях, обращение незамедлительно передается Главе, Руководителю. Глава, Руководитель проставляет резолюции и назначает исполнителей. Рассмотрение обращения ставится на особый контроль.

4.4. 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.

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

4.6. 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 соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

4.7. 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, Глава, Руководитель принимает решение о целесообразности проведения проверки в отношении фактов, изложенных в обращении.

4.8. В случае если изложенные в обращении факты нуждаются в проверке посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий, то в процессе рассмотрения обращения направляется запрос в органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

4.9. 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, Руководитель принимает решение о представлении материалов проверки в единую Комиссию Азнакаевского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (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 нормативными правовыми актами.

4.10. 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.

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

5. ПРОВЕРКА СОСТОЯНИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ РАССМОТРЕНИЕМ. АНАЛИЗ И ОБОБЩЕНИЕ СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В ОБРАЩЕНИЯХ ИНФОРМАЦИИ

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

законных интересов граждан.

5.2. По итогам каждого полугодия проводится анализ поступивших обращений граждан и рассмотрения их. Отчет по данному анализу размещается на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу <http://aznakayevo.tatarstan.ru>.

5.3. В органах местного самоуправления контролю по срокам исполнения подлежат все письменные обращения, о результатах рассмотрения, которых требуется дать ответ автору или представить информацию по запросу соответствующих органов или должностных лиц.

5.4. Состояние работы с обращениями (краткие информационно-статистические данные, проводимые мероприятия по совершенствованию работы с обращениями и т.д.) отражаются в годовых отчетах о деятельности органов местного самоуправления и средствах массовой информации.

Приложение № 1
к Положению по рассмотрению обращений граждан и
обеспечению личного приема граждан в
муниципальном образовании «поселок городского
типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального
района Республики Татарстан

КАРТОЧКА
по учету устных обращений

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

Адрес проживания _____

Социальное положение _____ Льготный статус _____

Содержание обращения _____

Дата обращения	Резолюция должностного лица, рассмотревшего обращение, и ответственный за выполнение	Результаты рассмотрения обращения

Согласен на обработку
персональных данных

подпись Ф.И.О.

Согласен на устный ответ

подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

к Положению по рассмотрению обращений граждан и обеспечению личного приема граждан в муниципальном образовании «поселок городского типа Актюбинский» Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п и дата	Наименование и адрес оператора	Ф.И.О., адрес заявителя и статус	Краткое содержание письма	Из какой организации или от кого поступило заявление	Кому и когда направлено для разрешения и срок исполнения	Дата получения сообщения	Результат рассмотрения	Дата и номер исходящего документа и кому сообщено о результатах	Согласие на обработку персональных данных/ получено почтой
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10