

**ГЛАВА ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станции
Высокая Гора, Высокогорский район,
Республика Татарстан, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОН БАШЛЫГЫ**

Кооперативная ур, 5. Биектау т/ю
станциясе поселогы, Биектау районы,
Татарстан Республикасы, 422700

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.01.2025

КАРАР
№ 7

**Об обеспечении проведения личного приема граждан
в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики
Татарстан»**

В целях обеспечения исполнения требований Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закона Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», а также реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления с предложениями, заявлениями, жалобами, регулирования порядка приема и организации работы по рассмотрению обращений граждан

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации приема граждан в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Порядок) согласно приложению.
2. Установить, что вторник является единственным днем приема граждан в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан».
3. Проводить личный прием граждан (в том числе выездные приемы) руководителями и уполномоченными на то лицами.
4. Предусмотреть возможность организации дополнительных приемных дней в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан».
5. Признать утратившим силу постановление Главы Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 10.02.2022 № 11 «О внесении изменений в постановление Главы Высокогорского муниципального района от 12.02.2018 № 20 (в ред.от 19.09.2018) «Об утверждении Порядка рассмотрения

обращений граждан и личного приема должностными лицами аппарата Совета Высокогорского муниципального района».

6. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Высокогорского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>, и на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан А.П. Афанасьева.



Р.Ф. Хисамутдинов

Приложение
к постановлению Главы
Высокогорского
муниципального района
Республики Татарстан
от 24.01.2025 № 7

**Порядок организации приема граждан
в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики
Татарстан»**

1. Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Совет района) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ), Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ) и Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" (далее - Закон Республики Татарстан № 16-ЗРТ) с использованием Единой межведомственной системы электронного документооборота (далее - ЕМСЭД).

2. Прием граждан в Совете района ведется на одном из двух государственных языков Республики Татарстан (на языке обратившегося).

3. Личный прием граждан в Совете района проводится Главой Высокогорского муниципального района Республики Татарстан (далее Глава района) и уполномоченными на то лицами в рабочие дни, еженедельно по вторникам (кроме нерабочих праздничных дней), в специально оборудованном помещении с соблюдением мер безопасности, в соответствии с графиком личного приема граждан должностными лицами Совета района (далее – график личного приема) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4. Глава района вправе уполномочить должностных лиц Совета района, в рамках их компетенции, на проведение личного приема граждан.

5. Графики личного приема (включая при необходимости организацию дополнительных приемных дней) с указанием лиц, уполномоченных на ведение личного приема, утверждаются локальными нормативными актами и размещаются на официальном сайте Высокогорского муниципального района и в общедоступных местах в здании Совета района и структурных подразделениях.

6. Ответственными лицами по организации приема граждан в Совете района являются сотрудники общего отдела Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района (далее - общий отдел).

Запись на прием, принятия устных заявлений, предложений и жалоб в ходе телефонного звонка осуществляется секретарями Главы района ежедневно (кроме нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 перерыв), на приеме обратившимся даются разъяснения и консультации по интересующим их вопросам. Принятые секретарями Главы района заявления, предложения и жалобы записываются в журнале по форме, согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Регистрация устных обращений, в том числе поступивших по телефону, производится в день личного приема гражданина, поступления обращения в межведомственной системе электронного документооборота сотрудниками общего отдела.

7. Предварительная запись граждан на личный прием к Главе района, заместителю Главы района, руководителю аппарата Совета района осуществляют секретари Главы района. Иные ответственные лица, уполномоченные на прием граждан, запись осуществляют самостоятельно на основании устного или письменного обращения гражданина, в котором должна быть изложена суть вопроса.

Запись ведется в журнале по форме, согласно приложению 3 к настоящему порядку. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы.

8. Общий отдел Исполнительного комитета принимает письменные обращения граждан на личный прием к Главе района, заместителю Главы района, руководителю аппарата Совета района и уполномоченным на прием граждан сотрудникам Совета района. В письменном обращении гражданин указывает суть вопроса, ставит личную подпись и дату.

9. В целях организации личного приема, поступившее от гражданина письменное обращение регистрируется в системе электронного документооборота.

10. Для подготовки личного приема граждан по письменному обращению оформляется контрольное поручение (проект резолюции, резолюция), рассматривается письменное обращение и готовятся (при необходимости) документы и материалы.

11. После рассмотрения письменного или устного обращения и представления информации должностному лицу, осуществляющему личный прием, заявитель уведомляется о дате приема в письменной форме или по телефону не позднее чем за один день до назначенной даты.

12. Должностные лица, осуществляющие организацию и проведение личного приема граждан вправе уточнить мотивы обращения и существо

вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность сведений и доводов гражданина.

13. Срок подготовки полной информации для приема и уведомления граждан не должен превышать 30 дней с даты регистрации соответствующего заявления.

14. В ходе личного приема граждан допускается присутствие должностных лиц, в компетенцию которых входит решение вопросов заявителей.

15. В целях повышения мер безопасности, а также уровня ответственности лиц, ведущих прием, и граждан, во время приема допускается фото-, видео- и (или) аудиопротоколирование процедуры личного приема граждан, о чем гражданин уведомляется до начала приема. Процедура фиксации, дальнейшее использование и обнародование изображения гражданина в средствах массовой информации, на официальном сайте района допускается только при наличии письменного согласия гражданина, по форме согласно приложению № 4.

16. Правом на внеочередной личный прием в органах в дни и часы, установленные для личного приема граждан, обладают инвалиды I, II групп, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей.

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

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

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, ветераны и инвалиды боевых действий и их законные представители;

2) граждане, указанные в ст. 13 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

3) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

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

5) законные представители и представители инвалидов I, II групп, детей-инвалидов, если они обращаются по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов инвалидов, детей-инвалидов;

5) граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет;
6) беременные женщины;
7) участники специальной военной операции (СВО) и члены их семей;
8) в силу ст. 16 Федерального закона от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» по вопросам своей деятельности член Совета Федерации, депутат Государственной Думы пользуются правом на прием в первоочередном порядке руководителями и другими должностными лицами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

9) отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

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

При личном приеме указанные в настоящем пункте граждане предъявляют документ, подтверждающий их право на внеочередной или первоочередной личный прием.

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

18. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина по форме согласно приложению № 5.

Карточка личного приема граждан подписывается должностным лицом, проводившим прием граждан.

В случае, если изложенные в ходе личного приема в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно должностным лицом, осуществляющим прием, о чем делается запись в карточке личного приема, которая подтверждается личной подписью заявителя. В случае отсутствия согласия гражданина на устный ответ или отказа от подтверждения личной подписью записи о таком согласии дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

19. По итогам приема карточка личного приема гражданина регистрируется в день личного приема гражданина в ЕМСЭД.

Поступившие в ходе личного приема письменные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законом.

20. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием или в проведении личного приема в случае, если:

а) у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

б) заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

21. В случае переноса приема граждан на другой день или изменения времени приема об этом заблаговременно уведомляются лица, предварительно записавшиеся на прием.

22. В случае отсутствия Главы района (командировка, отпуск, иные обстоятельства) прием осуществляется заместителем Главы района.

23. Уполномоченные лица Совета района, осуществляющие личный прием граждан, составляют аналитическую справку по итогам приема, которая должна содержать информацию:

- о количестве граждан, принятых на личном приеме;
- о количестве проведенных личных приемов граждан и личных выездных приемов;
- о тематике обращений, принятых на личном приеме;
- результаты рассмотрения обращений граждан в ходе личного приема.

Аналитическая справка направляется начальнику общего отдела Исполнительного комитета района не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным (ежеквартально), для обобщения.

Общий отдел Исполнительного комитета района обеспечивает учет и анализ сведений, содержащихся в обращениях граждан, и осуществляет периодическое информирование Главы района о количестве и характере обращений (ежеквартально).

22. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений по обращениям граждан осуществляется общим отделом Исполнительного комитета района посредством ЕМСЭД.

Контроль за исполнением поручений по обращениям граждан включает в себя постановку поручения на контроль, сопровождение процесса исполнения поручения, снятие поручения с контроля.

23. В случае, если гражданин при проведении личного приема граждан совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, должностное лицо (или уполномоченное) лицо, ведущее прием, принимает необходимые меры в соответствии с законодательством Российской Федерации. При необходимости вызывают сотрудников органов внутренних дел и скорой медицинской помощи. Личный прием прекращается, о чем должностным лицом на карточку личного приема делает запись «В дело».

Приложение № 1
к Порядку организации приема граждан
в МКУ МО «Совет Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»
Утверждено
постановлением Главы Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан
от 24.01.2025 № 7

**График личного приема граждан должностными лицами
МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»**

Ф.И.О. руководителя (полностью)	Должность	Адрес приема	Часы приема	Контактный номер телефона,
Хисамутдинов Равиль Фаритович	Глава района	Республика Татарстан, Высокогорский район, пос.ж.д.ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5, 2 этаж, зал заседаний, каб.209	Вторник с 9.00 до 11.00	8 (84365) 2-30-50 8 (84365) 2-30-60 приемная
Шакиров Анас Шаукатович	Заместитель Главы района	Республика Татарстан, Высокогорский район, пос.ж.д.ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5, 2 этаж, каб.206	Вторник с 14.00 до 16.00	8 (84365) 2-30-50 8 (84365) 2-30-60 приемная

Афанасьев Алексей Павлович	Руководитель аппарата Совета	Республика Татарстан, Высокогорский район, пос.ж.д.ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5, 2 этаж, каб. 211	Вторник с 14.00 до 16.00	8 (84365) 2-30-50 8 (84365) 2-30-60 приемная
Фатхуллина Юлия Геннадьевна	Помощник Главы района (по вопросам противодействия коррупции)	Республика Татарстан, Высокогорский район, пос.ж.д.ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5, 1 этаж, каб. 106	Вторник с 14.00 до 16.00	8 (84365) 2-30-67
Сабирова Айгуль Ильгизовна	Начальник юридического отдела Совета района (бесплатная юридическая помощь)	Республика Татарстан, Высокогорский район, пос.ж.д.ст. Высокая Гора, ул. Кооперативная, д.5, 1 этаж, каб.115	Четверг с 14.00 до 16.00	8 (84365) 2-30-54

Должностное лицо, к полномочиям которого отнесены организация личного приема граждан

Денисова Евгения Михайловна

Контактный телефон: 8(84365) 2-30-85

Приложение № 2
к Порядку организации приема граждан
в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан»
Утверждено
постановлением Главы Высокогорского муниципального района
от 24.01.2025 № 7

ЖУРНАЛ
регистрации устных обращений граждан
в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»

№ п/п	Входящий номер регистрации	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения/ Исходящий номер ответа

Приложение № 3
к Порядку организации приема граждан
в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан»
Утверждено
постановлением Главы Высокогорского муниципального района
от 24.01.2025 № 7

ЖУРНАЛ
регистрации граждан, записавшихся на прием
в МКУ МО «Совет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан»
(по предварительной записи)

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес регистрации заявителя	контактный номер телефона	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения/ ответственный

Приложение № 4
к Порядку организации приема граждан
в МКУ МО «Совет Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»
Форма
Утверждена
постановлением Главы Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан
от 24.01.2025 № 7

Согласие

на фото-, видео- и (или) аудиопротоколирование процедуры личного приема
граждан в МКУ МО « Совет Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан»

пос.ж.д.ст. Высокая Гора

« ___ » _____ 20__ г.

Я, _____

(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда)

зарегистрированный по адресу _____

даю согласие на проведение фото-, видео- и (или) аудиопротоколирования
процедуры личного приема граждан в МКУ МО «Совет Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан», принимаю решение о
предоставлении моих персональных данных и даю согласие на их полную
обработку в целях соблюдения требований действующего законодательства.

При этом согласие на обработку моих персональных данных может быть
мною отозвано письменным заявлением.

Подпись гражданина

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Порядку организации приема граждан
в МКУ МО «Совет Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан»
Форма
Утверждена
постановлением Главы Высокогорского
муниципального района Республики Татарстан
от 24.01.2025 № 7

КАРТОЧКА УЧЕТА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____

Дата приема: _____

Адрес проведения приема: _____

ФИО гражданина: _____

Дата рождения: _____

Контактный номер телефона: _____

Место жительства: _____

Адрес по прописке: _____

Социальное положение: _____

Льготный состав: _____

Повторность да Дата последнего обращения

нет

Содержание беседы _____

Результат приема: _____

Поручение: _____

Согласен на устный ответ _____

(подпись)

подпись ФИО должностного лица,
проводившего личный прием граждан