



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

27.03.2025 г.

с. Шеланга

№ 3

О внесении изменений в Порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района и проведения анализа поступивших обращений граждан

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2024 N 547-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный постановлением Главы Шеланговского сельского поселения от 14.10.2022 года № 16 следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Порядка работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан изложить в следующей редакции:

"1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено настоящим Федеральным законом), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления";

2. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан в новой редакции (Приложение № 1).

3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шеланговского
сельского поселения
Верхнеуслонского
муниципального района



В.В.Майоров

Приложение № 1
к Постановлению
Главы Шеланговского сельского поселения
Верхнеуслонского
муниципального района РТ
от «27» октября 2025 г. № 3

ПОРЯДОК
РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ШЕЛАНГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕУСЛОНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Общие положения

1. Порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - Порядок) определяет порядок организации рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан (далее - обращения граждан), поступающих в письменной форме, в форме электронных сообщений (посредством электронной почты или иным способом) или в форме устного личного обращения во время приема граждан, в органы местного самоуправления Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее - органы местного самоуправления)
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.

Порядок работы с обращениями граждан

3. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), иной информационной системы государственного органа или органа местного самоуправления либо официального сайта государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено настоящим Федеральным законом), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.
4. При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений направление письменного обращения в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5. Поступившие в органы местного самоуправления письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления секретарем Исполнительного комитета Шеланговского сельского поселения.

6. Глава Шеланговского сельского поселения Верхнеуслонского муниципального района:

- 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;

- подписывает ответ на обращение и направляет заявителю.

7. Письменное обращение гражданина, а также обращение в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать фамилию, имя, отчество (последнее-при наличии) гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к данным обращениям документы и материалы, либо их копии, в том числе в электронной форме.

8 Секретарь Исполнительного комитета Шеланговского сельского поселения регистрирует ответ на обращение и направляет заявителю. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Кроме того, на поступившее 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 требования Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.

9. В случае, если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию органов местного самоуправления Шеланговского сельского поселения, обращение в установленные законодательством сроки направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых относится рассмотрение поставленных в обращении вопросов. Секретарь Исполнительного комитета Шеланговского сельского поселения подписывает у Главы сельского поселения и направляет гражданину уведомление о передаче его обращения по подведомственности.

10. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан осуществляется в случаях выявления новых обстоятельств и изменений нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

11. Жалобы граждан на решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц органов местного самоуправления Шеланговского сельского поселения не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

Сроки рассмотрения обращений

12. Обращения граждан рассматриваются в органах местного самоуправления Шеланговского сельского поселения в установленные законодательством сроки.

13. При продлении срока рассмотрения обращения в случаях, предусмотренных законодательством, секретарь Исполнительного комитета Шеланговского готовит проект обоснования о продлении срока рассмотрения и направляет его на подпись Главе Шеланговского сельского поселения.

Глава Шеланговского сельского поселения рассматривает обоснование, устанавливает дополнительный для рассмотрения обращения срок (не превышающий 30 дней) и направляет секретарю Исполнительного комитета Шеланговского сельского поселения. Секретарь Исполнительного комитета Шеланговского сельского поселения извещает заявителя о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причины и срока продления.

14. В случае, если в письменном обращении не указана 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.

Личный прием граждан

15. Личный прием граждан проводится Главой Шеланговского сельского поселения каждый вторник с 08.00 час. до 12.00 час. Информация о месте приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах, Ф.И.О, контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку приема граждан, размещается на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании Шеланговского сельского поселения.

Личный прием граждан Главой Шеланговского сельского поселения производится в приемные дни без предварительной записи.

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

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина по форме, утвержденной приложением № 1 к данному Порядку. 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.

В случае, если во время приема гражданина немедленное решение поставленных вопросов невозможно, от него принимается письменное обращение, которое после

регистрации рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

17. Глава Шеланговского сельского поселения руководствуясь законодательствами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции принимает одно из следующих решений:

- дать устные разъяснения;
- удовлетворить заявление, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого обращения;
- отказать в удовлетворении заявления, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В карточке личного приема делается отметка о принятом решении по устному обращению, а также отметка гражданином о согласии либо несогласии с данным решением.

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

Работа с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности

19. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности включают в себя сведения о фактах коррупции и вымогательства, ущемления прав и законных интересов граждан, нарушения требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением должностными лицами.

20. При рассмотрении обращений 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.

21. Учет, регистрация обращения граждан по фактам коррупционной направленности осуществляется секретарем Исполнительного комитета Шеланговского сельского поселения, с отнесением обращения в категорию "коррупция".

22. В целях своевременного выявления и устранения причин, порождающих факты коррупционной направленности обращение коррупционной направленности после регистрации, также направляется секретарем Исполнительного комитета Шеланговского помощнику Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции для проведения анализа.