

**ГЛАВА ЛАИШЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Первомайская ул., д.39, г. Лаишево,
422610

Тел: 8 (84378) 2-51-51

Факс: 8 (84378) 2-55-55

e-mail: Sovet.Laishevo@tatar.ru



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЛАЕШ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОН БАШЛЫГЫ**

Беренче май ур., 39 нчы йорт, Лаеш ш.,
422610

Тел: 8 (84378) 2-51-51

Факс: 8 (84378) 2-55-55

e-mail: Sovet.Laishevo@tatar.ru

№ 80-ПГ

«07» октября 2025 год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

**Об утверждении Положения
о порядке и сроках рассмотрения
обращений граждан в Совете Лаишевского
муниципального района Республики Татарстан»**

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», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28 декабря 2024 № 547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан в Совете Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (Приложение №1).

2. Постановление Главы Лаишевского муниципального района Республики Татарстан от 06 июня 2022 года №26-ПГ «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в Совете Лаишевского муниципального района Республики Татарстан признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и на официальном сайте Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <http://laishevo.tatarstan.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя аппарата Совета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан.

**Глава муниципального
района**

И.Ф.Зарипов

**Положение о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан
в Совете Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с обращениями граждан в Совете Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее — Порядок) определяет порядок организации рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, обращений, заявлений и жалоб граждан (далее – обращения граждан), поступающих в письменной форме, в форме электронных сообщений (посредством электронной почты, Интернет-приемной официального сайта Лаишевского муниципального района или иным способом) или в форме устного личного обращения во время приема граждан, в Совет Лаишевского муниципального района Республики Татарстан и главе Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Совет).

1.2. Порядок рассмотрения обращений граждан, а также предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается законодательством Российской Федерации Республики Татарстан.

2. Порядок работы с письменными обращениями граждан

2.1. Поступившие в Совет письменные обращения проходят регистрацию в установленный законодательством срок и направляются Главе Лаишевского муниципального района.

2.2. Глава Лаишевского муниципального района рассматривает обращение и направляет через электронный документооборот должностному лицу, в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения, для рассмотрения обращения и подготовки проекта в установленные сроки. Проект ответа направляется в течение 15 дней с момента регистрации в Совете района. Ответ на депутатские запросы направляется в установленные законодательством сроки.

2.3. Должностное лицо, в компетенцию которого входит предмет рассматриваемого обращения, назначает из числа специалистов структурного подразделения исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения (далее - Исполнитель), и через электронный документооборот направляет ему обращение для подготовки ответа заявителю. В случае, если обращение не входит в

компетенцию данного должностного лица, обращение переадресовывается по компетенции в системе электронного документооборота в течение двух рабочих дней с момента регистрации обращения в Совете района.

2.4. Исполнитель:

- обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, 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;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- готовит проект ответа по существу поставленных в обращении вопросов или уведомления;

- 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;

- при необходимости направляет согласованный проект ответа на обращение должностному лицу, формирует проект листа согласования для должностных лиц в компетенцию которых входит подготовка и согласование проекта ответа в установленные контрольные сроки. Срок согласования проекта обращения сутки с момента формирования первой (новой) версии листа согласования.

2.5. Глава Лаишевского муниципального района или уполномоченное должностное лицо подписывает ответ на обращение.

2.6. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, регистрирует ответ на обращение и направляет заявителю.

Обращение гражданина - направленные в 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;

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина", по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме;

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, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе государственного органа или органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию гражданина, при использовании Единого портала или иной информационной системы и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

2.7. В случае, если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию Совета, обращение в установленные законодательством сроки направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов. Должностное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, направляет уведомление о передаче его обращения по подведомственности, подписанное руководителем аппарата Совета района либо при его отсутствии начальником общего отдела аппарата Совета района в установленные законодательством сроки.

2.8. 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.

2.9. Жалобы граждан на решения, действия (бездействие) конкретных должностных лиц Совета не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа заявителю.

3. Сроки рассмотрения обращений

3.1. Обращения граждан рассматриваются в Совете в установленные законодательством сроки.

3.2. При продлении срока рассмотрения письма, в случаях, предусмотренных законодательством, исполнитель готовит проект обоснования о продлении срока рассмотрения и направляет его на подпись главе Лаишевского муниципального района или уполномоченному должностному лицу.

3.3. Глава Лаишевского муниципального района или уполномоченное должностное лицо рассматривает обоснование, устанавливает дополнительный срок для рассмотрения обращения. Исполнитель после утверждения продления срока рассмотрения обращения извещает заявителя о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причины и срока продления.

3.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес (почтовый адрес или адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ, исполнитель, рассмотрев обращение и установив, что в обращении заявителя не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адресе (почтовый адрес или адрес электронной почты) подготавливает заключение об оставлении обращения без ответа и передает обращение должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан, которое регистрирует в электронном документообороте с заключением и прекращает по нему производство. Обращение с заключением направляется в архив.

4. Личный прием граждан

4.1. Личный прием граждан проводится Главой Лаишевского муниципального района, уполномоченными должностными лицами каждый вторник с 08.00 час. до 12.00 час. Информация о месте приема граждан, а также об установленных для приема днях и часах контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку приема граждан, размещается на официальном сайте Лаишевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на стендах в здании Совета Лаишевского муниципального района.

4.2. Организационным отделом аппарата Совета района ведется предварительная запись на личный прием к Главе Лаишевского муниципального района. Учет приема граждан ведется при помощи заполнения регистрационной карточки приема граждан. Точная дата и время приема сообщается заявителю дополнительно по телефону.

4.3. Запись и учет приема граждан Главе Лаишевского муниципального района ведется должностным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан в журнале учета приема граждан.

4.4. В ходе личного приема заявитель излагает суть вопросов, на которые дается устное разъяснение по существу каждого из поставленных вопросов. Лицо, уполномоченное осуществлять личный прием граждан, руководствуясь законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан, муниципальными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции принимает одно из следующих решений:

- дать устные разъяснения;
- удовлетворить просьбу, сообщив посетителю порядок и срок исполнения принятого обращения;
- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения.

В карточку личного приема вносится информация о заявителе и о завершении работы с устным обращением.

4.5. Заявитель вправе в дополнение к устному обращению дополнительно обратиться с письменным обращением в порядке, установленным законодательством, зарегистрировав обращение в установленные законом сроки.

4.6. Главой Лаишевского муниципального района и уполномоченными должностными лицами может осуществляться выездной прием граждан.

5. Работа с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности

5.1. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращения, в котором выявлена информация о возможных коррупционных правонарушениях, обращение незамедлительно передается Руководителю Исполнительного комитета. Руководитель Исполнительного комитета проставляет резолюции и определяет исполнителей. Рассмотрение обращения ставится на особый контроль.

5.2. 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.

5.3. 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 подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностных лиц, ответственных за работу 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) и проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Рассмотрение обращений граждан, принятых по телефонам «прямых линий» и «горячих линий» органов

6.1. Совет Лаишевского муниципального района в целях обеспечения реализации права граждан на получение информации о своей деятельности, а также

для принятия обращений граждан может организовывать работу «прямых линий» и «горячих линий».

6.2. Обращения, принятые по телефонам «прямых линий» и «горячих линий», подлежат регистрации в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Татарстан «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» и настоящим положением.

6.3. Должностное лицо органа, уполномоченное на осуществление приема обращений граждан по телефонам «прямых линий» и «горячих линий», регистрирует обращение гражданина и формирует электронную карточку обращения с указанием контактного телефона и (или) адреса электронной почты (при их наличии) обратившегося, сути вопроса, даты и времени поступления обращения.

6.4. Сведения, содержащиеся в электронной карточке, направляются в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

6.5. Работа «прямых линий» и «горячих линий» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, принимаемыми Советом Лаишевского муниципального района.

7. Контроль за осуществлением установленного порядка рассмотрения обращений граждан

7.1 Органы и должностные лица обязаны в пределах своих полномочий осуществлять контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений, должностные лица, в компетенцию которых входит подготовка проекта ответа гражданину, направление письменных ответов на обращения, организации личного приема и выездного приема граждан, исполнения ранее принятых ими решений по обращениям несут персональную ответственность за сроки направления ответа гражданину.

7.2. В целях выявления и устранения причин, влияющих на поступление обращений граждан, органы и должностные лица обязаны периодически (не реже двух раз в год) осуществлять обобщение и проводить анализ поступивших обращений граждан. Порядок проведения анализа поступивших обращений граждан устанавливается нормативным правовым актом Совета Лаишевского муниципального района.