



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2026

с.Черемшан

КАРАР

№30

Об утверждении Порядка организации личного приёма граждан в Совете Черемшанского 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», реализации конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления с предложениями, заявлениями, жалобами, регулирования порядка приёма и организации работы по рассмотрению обращений граждан **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок организации личного приёма граждан в Совете Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Установить, что еженедельно, вторник с 08:00 до 12:00 часов является единым днём приёма граждан в Совете Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

3. Личный приём граждан (в том числе выездные приёмы) проводить совместно с руководителями и уполномоченными лицами.

4. Предусмотреть возможность организации дополнительных приёмных дней в Совете Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и обнародовать на официальном сайте Черемшанского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

Глава района

Р.Т. Айбатов

«Утвержден»
постановлением Главы
Черемшанского муниципального
района Республики Татарстан
от 23.04.2026 № 30

Порядок
организации личного приёма граждан в Совете Черемшанского
муниципального района Республики Татарстан

1. Организация рассмотрения письменных и устных обращений граждан в Совете Черемшанского 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 № 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 Черемшанского муниципального района Республики Татарстан (далее - Глава района) и уполномоченными лицами, 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 размещаются на официальном сайте Черемшанского 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 Совета района (далее - общий отдел). Запись на прием, принятия устных заявлений, предложений и жалоб в ходе телефонного звонка осуществляется секретарем Главы района ежедневно (кроме нерабочих праздничных дней) с 8:00 до 17:00 часов. На приеме обратившимся гражданам даются разъяснения и консультации по интересующим их вопросам.

Принятые секретарем 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, через ЕМСЭД сотрудниками общего отдела.

7. Предварительная запись граждан на личный прием к Главе района, заместителю Главы района, руководителю аппарата Совета района осуществляет секретарь 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 Совета района принимает письменные обращения граждан на личный прием к Главе района, заместителю Главы района, руководителю аппарата 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 ЕМСЭД.

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. Во время приема допускается фото-, видео- фиксация 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;

6) граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет;

7) беременные женщины;

8) участники специальной военной операции (СВО) и члены их семей; 9) 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;

10) 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. Гражданин предъявляет документ при личном приеме, удостоверяющий его личность.

18. Содержание устного обращения гражданина заносится в Учетную карточку приема граждан (приложение № 5), в которой указываются:

- дата и место проведения приема граждан;

- фамилия, имя и отчество обратившегося;

- адрес его места жительства;
- контактный номер телефона;
- социальное положение (при согласии);
- льготная категория (при согласии);
- фамилия должностного лица, ведущего прием;
- содержание беседы;
- поручения в ходе приема;
- результат приема;
- согласие на устный ответ.

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.

По итогу каждого квартала начальник общего отдела Совета района не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным обеспечивает учет и анализ сведений, содержащихся в обращениях граждан. Данный анализ размещается на сайте района Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

24. Контроль за своевременным и качественным исполнением поручений по обращениям граждан осуществляется общим отделом Совета 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.

25. 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
личного приема граждан в Совете
Черемшанского муниципального района
Республики Татарстан
от 23.04.2026 № 30

График
личного приема граждан должностными лицами
в Совете Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

Должность	ФИО	День недели и время приема	Адрес	Предварительная запись по телефонам
Глава Черемшанского муниципального района	Айбатов Рамиль Талгатович	Каждый вторник с 08:00 до 12:00 часов	РТ, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Советская, 32	8 (84396) 2-59-00 8 (84396) 4-35-01
Заместитель Главы района Черемшанского муниципального района	Гумерова Надежда Габдрашитовна	Каждый вторник с 08:00 до 12:00 часов	РТ, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Советская, 32	8 (84396) 4-35-06
Руководитель аппарата Совета Черемшанского муниципального района	Аглиуллин Марат Хабибуллович	Каждый вторник с 08:00 до 12:00 часов	РТ, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Советская, 32	8 (84396) 4-35-07
Начальник юридического отдела	Рунова Татьяна Викторовна	Каждый вторник с 08:00 до 12:00 часов	РТ, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Советская, 32	8 (84396) 4-35-03
Помощник Главы по противодействию коррупции	Галяутдинова Эльвира Валирахмановна	Каждый вторник с 08:00 до 12:00 часов	РТ, Черемшанский район, с. Черемшан, ул. Советская, 32	8 (84396) 2-58-37

Приложение № 2
к Порядку организации
личного приема граждан в Совете
Черемшанского муниципального района
Республики Татарстан
от 23.04.2026 № 30

ЖУРНАЛ
регистрации устных обращений граждан
в Совете Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Входящий номер регистрации	Дата	ФИО заявителя	Адрес регистрации заявителя	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения/Исходящий номер ответа

Согласие
на фото-, видео- фиксации личного приема граждан
в Совете Черемшанского муниципального района Республики Татарстан

с. Черемшан

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я,

—

(ФИО)

_____ серия _____ № _____ выдан

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда)

зарегистрированный по адресу

даю согласие на проведение фото-, видео- фиксации личного приема граждан в Совете Черемшанского 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)

_____ (ФИО)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН

Черемшанский муниципальный район

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____ Дата приёма " _____ " _____ 20 ____ г.

Район _____

Адрес _____

Фамилия, имя, отчество автора: _____

Место работы: _____

Льготный состав: _____

Повторность: Да/нет _____

Краткое содержание беседы: _____

Результат приема:

Вел беседу: _____

Подпись: _____

Согласен на устный ответ: _____
Подпись: _____