

**ГЛАВА СТАРОМАТВЕЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МЕНЗЕЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МИНЗЭЛӘ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
ИСКЕ МАТВЕЕВКА  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ БАШЛЫГЫ**

423721, Республика Татарстан  
Мензелинский район, село Старая Матвеевка,  
улица Советская, 16

423721, Татарстан Республикасы,  
Минзәлә районы, Иске Матвеевка авылы,  
Советская урамы, 16

телефон: (85555)2-94-25 Smat.mnz@tatar.ru  
ОКПО 93066919 ОГРН 1061682002007 ИНН/КПП 1628006574/162801001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
№ 3**

**КАРАР  
от 05.06.2026**

Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Староматвеевского сельского поселения Мензелинского муниципального района Республики Татарстан

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2024 № 547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Глава Староматвеевского сельского поселения Мензелинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Староматвеевского сельского поселения Мензелинского муниципального района Республики Татарстан (Приложение 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



Д.Ш.Латипов

Приложение № 1  
к постановлению Староматвеевского  
сельского поселения Мензелинского  
муниципального района Республики  
Татарстан  
от 05.06.2026г. № 3

Порядок работы с обращениями граждан в органах местного  
самоуправления Староматвеевского сельского поселения Мензелинского  
муниципального района Республики Татарстан

Общие положения

1. Порядок работы с обращениями граждан в органах местного самоуправления Староматвеевского сельского поселения Мензелинского 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 Староматвеевского сельского поселения Мензелинского 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

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. 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.

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

4. Глава Староматвеевского сельского поселения Мензелинского 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.

5. Письменное обращение гражданина, а также обращение в форме электронного документа должно в обязательном порядке содержать фамилию, имя, отчество (последнее-приналичии) 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.

6. Секретарь Исполнительного комитета Староматвеевского 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 сайте Мензелинского муниципального района.

7. В случае, если поставленные в обращении граждан вопросы не входят в компетенцию органов местного самоуправления Староматвеевского 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

Староматвеевского сельского поселения подписывает у Главы сельского поселения и направляет гражданину уведомление о передаче его обращения по подведомственности.

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.

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

### Сроки рассмотрения обращений

1. Обращения граждан рассматриваются в органах местного самоуправления Староматвеевского сельского поселения в установленные законодательством сроки.

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

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

3. 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

1. Личный прием граждан проводится Главой Староматвеевского сельского поселения каждые среду и пятницу с 14.00 часов до 16.00 часов. Информация о месте приема граждан, а также об установленных для приема

дней и часах, Ф.И.О, контактных телефонах должностных лиц, ответственных за подготовку приема граждан, размещается на сайте Мензелинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в здании Староматвеевского сельского поселения.

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

2. 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.

3. Глава Староматвеевского 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 сроки 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 сданным решением.

4. 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

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

2. 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.

3. Учет, регистрация обращения граждан по фактам коррупционной направленности осуществляется секретарем Исполнительного комитета Староматвеевского сельского поселения, с отнесением обращения в категорию «коррупция».

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