



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24.11.2014

г. Заинск

№ 243

**Об утверждении Порядка работы по  
рассмотрению обращений граждан в  
Совете Заинского муниципального района**

В целях своевременного рассмотрения обращений граждан, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, со статьей 32 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан", ст.40 Устава Заинского муниципального района Республики Татарстан

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Заинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Порядок).
2. Установить, что вторник является днем приема граждан по личным вопросам в Совете Заинского муниципального района.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Заинского муниципального района <http://zainsk.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела Совета Г.Р.Хамидуллину.

**Исполняющий обязанности Главы  
Заинского муниципального района**

**В.Г. Акатьев**

Порядок  
работы по рассмотрению обращений граждан  
в Совете Заинского муниципального района

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила приема, учета, регистрации, рассмотрения письменных и устных обращений граждан Российской Федерации (далее - обращения), контроля за их рассмотрением и исполнением; определяет порядок анализа и обобщения содержащейся в обращениях информации, выявления причин и характера обращений, а также организацию приема граждан в Совете Заинского муниципального района (далее - Совет).

Положения настоящего Порядка распространяются на все обращения, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и Законом Республики Татарстан от 12 мая 2003 года № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

1.2. Письменные обращения граждан поступают в виде предложений, заявлений и жалоб.

Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать либо наименование и адрес органа, в которое направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также изложение существа предложения, заявления или жалобы, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в орган или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Граждане вправе обращаться с предложениями, заявлениями, жалобами на государственных языках Республики Татарстан, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которым они владеют. Ответы на предложения, заявления, жалобы граждан даются на языке обращения. В случае

невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Совета Заинского муниципального района, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, по переадресации обращения, за исключением случая, указанного в п.1.5 настоящего Порядка. Текст уведомления при этом должен содержать ссылку на соответствующую статью Федерального закона. Второй экземпляр уведомления приобщается в дело.

В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

1.4. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Если в связи с этим запретом направление жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

1.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Указанное обращение приобщается в дело.

1.6. На письменное обращение, не содержащее фамилии 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 регистрации и направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.7. Граждане имеют право обращаться в Совет Заинского муниципального района, к должностным лицам Совета Заинского муниципального района лично или через своего представителя.

1.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

1.9. Если в поступившем обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Совета Заинского муниципального района, а также членам его семьи, то оно

может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В этом случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

1.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Заинского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

1.11. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

## **2. Прием, регистрация и учет письменных обращений граждан**

2.1. В целях своевременного обнаружения и обезвреживания взрывчатых, ядовитых и других опасных вложений, возможно имеющих в поступивших почтовых отправлениях, проводится их внешний осмотр. В случае обнаружения таких вложений или возникновения подозрения об их наличии всякая дальнейшая работа с почтовыми отправлениями немедленно прекращается и вызывается специалист соответствующего подразделения органа безопасности. Одновременно с вызовом специалиста должны быть приняты меры безопасности с обязательной изоляцией почтового отправления.

При получении письменных обращений, содержащих угрозы совершения террористических актов и других преступлений, принимаются меры для сохранения возможно имеющих на них следов, которые могут быть использованы при проведении оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий.

2.2. При приеме письменных обращений проверяется правильность их адресации. Письма, доставленные не по назначению, незамедлительно возвращаются почтовому предприятию связи невскрытыми для направления адресату.

При вскрытии конвертов проверяется наличие в них письма и документов (разорванные документы подклеиваются), которые скрепляются с конвертом, поступившие документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и т.д., а также фотографии и другие приложения к письму), прикрепляются под скрепку впереди текста письма. В случае обнаружения отсутствия приложения или самого текста письма, вставляется справка, которая прилагается к конверту, и об этом сообщается гражданину.

2.3. Все письменные обращения регистрируются в течение трех дней с момента поступления в Совет Заинского муниципального района. Каждому обращению присваивается регистрационный номер по порядку. В каждом новом

календарном году нумерация вновь поступивших обращений начинается с первого номера. После регистрации организовывается предварительное рассмотрение всех поступивших обращений на предмет содержащейся в них информации. Целью данной процедуры является определение количества поступивших в Совет Заинского муниципального района обращений граждан по фактам коррупции.

Из всей поступившей корреспонденции выявляются обращения, в которых содержится информация о возможных коррупционных правонарушениях (фактические данные, указывающие на то, что действия (бездействие) муниципальных служащих связаны с незаконным использованием должностного положения вопреки законным интересам граждан, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц).

Данная процедура позволит выявить обращения, которые рассматриваются в особом порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

2.4. Если в резолюции Главы Заинского муниципального района указано несколько исполнителей, то ответственным за исполнение всех поставленных в письменном обращении вопросов, является исполнитель, указанный первым.

2.5. Письменные обращения, поступившие в Совет Заинского муниципального района на бумажном носителе, в обязательном порядке сканируются и загружаются в Систему электронного документооборота.

2.6. Когда данных, указанных в жалобе гражданина, недостаточно для вынесения окончательного решения, от учреждения или лица, действия которого обжалуются, запрашиваются материалы проверки с заключением об обоснованности принятия решения. В случае необходимости, по указанию Главы Заинского муниципального района для проверки жалобы на место могут быть командированы сотрудники Совета.

2.7. Письма граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие действующему законодательству.

2.8. Проект подготовленного ответа на обращение визируется исполнителем в левом нижнем углу и передается на подпись Главе Заинского муниципального района, его заместителю в соответствии с их компетенцией.

Исполнитель несет ответственность (одновременно с подписавшими лицами) за содержание, ясность и четкость изложения ответов, достоверность ссылки на нормативные акты.

2.9. Должностные лица Совета Заинского муниципального района:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивают, 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;

в) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) дают письменные ответы по существу поставленных в обращении

вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 1.5, 1.6, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 настоящего Порядка;

д) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.10. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.11. Письменные обращения граждан, поступившие в Совет Заинского муниципального района или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

2.12. Началом срока рассмотрения обращений, поступивших в Совет и переданных для исполнения в подразделения Совета Заинского муниципального района, считается день их регистрации.

Окончанием срока рассмотрения обращений считается дата подписи ответа автору обращения.

2.13. Решения по обращениям, рассмотренным в установленном порядке, не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного пользования.

2.14. Ответ на письменное обращение готовится на бланке Главы Заинского муниципального района, заместителя Главы и подписывается соответственно Главой и его заместителем, в соответствии с их компетенцией. Ответ отправляется на адрес, указанный гражданином.

Ответ на обращение двух и более лиц (коллективное обращение) направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется первому гражданину в списке обратившихся (подписавшихся), указавшему свой адрес места жительства. В случае, если просьба о направлении ответа на коллективное обращение выражена несколькими обратившимися (подписавшимися) лицами, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими почтовым адресам.

Ответ на обращение, поступившее в Совет Заинского муниципального района по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

### **3. Порядок работы с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности**

3.1. После проведения процедуры предварительного рассмотрения обращения, в котором выявлена информация о возможных коррупционных правонарушениях, обращение незамедлительно передается Главе Заинского муниципального района.

Глава Заинского муниципального района проставляет резолюции и определяет исполнителей. Рассмотрение обращения ставится на особый контроль.

3.2. Обращение не направляется в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых является предметом обращения.

3.3. 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.

3.4. 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, Глава Заинского муниципального района 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами) и проводится в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в муниципальном образовании «Заинский муниципальный район», и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным решением Совета Заинского муниципального района.

3.5. В случае если изложенные в обращении факты нуждаются в проверке посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий, то в процессе рассмотрения обращения направляется запрос в государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

3.6. В случае, если при проведении указанной проверки устанавливаются факты, свидетельствующие о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, Глава Заинского муниципального района принимает решение о предоставлении материалов проверки в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При принятии решения о рассмотрении указанного вопроса на заседании Комиссии назначается дата, время и место заседания, а также организуется работа по подготовке заседания Комиссии в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.7. Ответ заявителю по существу вопросов, поставленных в обращении, должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий и

проверок, о решениях Комиссии (при наличии), а также информацию о принятых мерах, в том числе о применении к муниципальному служащему мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о не подтверждении фактов коррупции.

3.8. Обращения граждан по фактам коррупционной направленности, поступившие в Совет Заинского муниципального района, подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

#### 4. Организация личного приема граждан

4.1 Личный прием граждан проводится Главой Заинского муниципального района и его заместителем.

4.2. Информация о месте приема, установленных для приема дней и часах размещается на официальном сайте Заинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://zainnsk.tatarstan.ru>. Указанная информация также размещается на информационных стендах в вестибюле здания администрации Заинского муниципального района по адресу: РТ, г. Заинск, ул. Крупской, д. 6.

В помещении, где производится прием, запрещается находиться лицам, не имеющим прямого отношения к приему граждан.

Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах Главы Заинского муниципального района и его заместителя.

4.3. В приемной Главы Заинского муниципального района содержание устного обращения секретарем заносится в журнал учета приема граждан (*Приложение 1*) и в карточку личного приема гражданина (*Приложение 2*), которая должна содержать сведения о дате приема гражданина, его фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), адресе его места жительства, месте работы, фамилии должностного (уполномоченного) лица, ведущего прием, содержании устного обращения и принятых по нему мерах. Указанные реквизиты могут дополняться другими необходимыми сведениями.

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

1) инвалиды I, II групп и (или) их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей);

2) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, ветераны боевых действий;

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

4) граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

4.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Граждане, указанные в пункте 4.4 настоящего Порядка, предъявляют документ, подтверждающий их право на первоочередной личный прием. В случае, если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, прием указанных граждан осуществляется в



порядке их явки на личный прием.

4.6. Должностное (или уполномоченное) лицо, осуществляющее прием, обязано внимательно выслушать гражданина и тщательно разобраться в существе его обращения. 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 и заверяется подписью гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.7. Должностные лица Совета Заинского муниципального района имеют право обращаться по вопросам, связанным с личным приемом граждан, в другие органы местного самоуправления, предприятия, учреждения или организации, руководители и сотрудники которых обязаны оказывать им помощь и содействие: представлять необходимые справочные и информационные материалы (за исключением сведений, которые в соответствии с нормативными правовыми актами не подлежат разглашению), обеспечивать квалифицированными консультациями, связью, направлять сотрудников для осуществления приема и т.д.

4.8. В случае, если гражданин совершает в приемной действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, должностное (или уполномоченное) лицо, ведущее прием, принимает необходимые меры в соответствии с законодательством Российской Федерации. При необходимости вызываются сотрудники органов внутренних дел и скорой медицинской помощи.

## **5. Проверка состояния работы с обращениями и контроль за их рассмотрением. Анализ и обобщение содержащейся в обращениях информации**

5.1. Должностные лица Совета Заинского муниципального района осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализируют содержание поступающих обращений, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5.2. В Совете Заинского муниципального района контролю по срокам исполнения подлежат все письменные обращения, а также обращения на личном приеме граждан, о результатах рассмотрения которых требуется дать ответ автору или предоставить информацию по запросу соответствующего органа или должностного лица.

5.3. Работа по контролю возлагается на главного специалиста общего отдела Совета Совет Заинского муниципального района.

Лицо, осуществляющее такой контроль, имеет право:

а) запрашивать у исполнителей и их непосредственных руководителей необходимые сведения о ходе рассмотрения обращений;

б) знакомиться в установленном порядке с материалами, отражающими состояние рассмотрения обращений;

в) вносить предложения соответствующим должностным лицам по устранению недостатков, выявленных в ходе контроля рассмотрения обращений.

5.4. О ходе контроля рассмотрения обращений регулярно, но не реже одного раза в месяц, докладывается руководителю аппарата Совета Заинского муниципального района.

5.5. Информация о состоянии работы с обращениями (анализ поступивших обращений граждан) должна содержаться Годовых отчетах о деятельности Совета Заинского муниципального района и в обязательном порядке размещаться на официальном сайте Заинского муниципального района в сети Интернет по прилагаемой форме (*Приложение 3*)

5.6. В целях выявления и устранения причин, влияющих на поступление обращений граждан, при подготовке годового отчета о деятельности Совета Заинского муниципального района, осуществляется обобщение и проводится анализ поступивших обращений граждан. Указанный анализ должен содержать информацию о количестве поступивших рассмотренных письменных обращений, обращений в форме электронного документа, о количестве граждан, принятых на личном приеме, о тематике обращений, о принятых по результатам рассмотрения обращений мерах.

## **6. Ответственность за нарушение настоящего Порядка**

6.1. Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством.

Приложение 1  
к Порядку работы по рассмотрению  
обращений граждан в Совете Заинского  
муниципального района

**Журнал регистрации приема граждан**

N п/п	Дата обращения	Фамилия Имя Отчество	Адрес (улица, дом, квартира, контактный телефон)	Краткое содержание	Исполни тель	Резол юция	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

**СОВЕТ  
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****Карточка личного приема граждан  
Главы Заинского муниципального района**

№ \_\_\_\_\_ Дата приема « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Льготный состав \_\_\_\_\_

Повторность: да, нет \_\_\_\_\_

Тема обращения \_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на устный ответ \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**СОВЕТ  
ЗАИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****Карточка личного приема граждан  
Заместителя Главы Заинского муниципального района**

№ \_\_\_\_\_

Дата приема « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Льготный состав \_\_\_\_\_

Повторность: да, нет \_\_\_\_\_

Тема обращения \_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на устный ответ \_\_\_\_\_


Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Порядку работы по рассмотрению  
обращений граждан в Совете Заинского  
муниципального района

**СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ**  
о работе с обращениями граждан  
в Совете Заинского муниципального района

Наименование сведений	Цифровые данные	
	_____ год	_____ год
Поступило <b>всего</b> обращений (письмо, личный приём, электронные обращения)		
в т.ч. электронных обращений (Интернет, электронная почта)		
<b>В т.ч. принято на личном приеме:</b>		
Главой Заинского муниципального района		
Заместителем Главы Заинского муниципального		
Взято на контроль		
Решено положительно		
Проверено с выездом на место		

Лист согласования к документу № 6347/С от 22.11.2017  
Инициатор согласования: Идиятов И.И. Начальник отдела информационных технологий и информационной безопасности Совета района  
Согласование инициировано: 18.11.2017 10:46

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Кудряшов В.В.		Согласовано 22.11.2017 - 14:24	-
2	Хамидуллина Г.Р.		Согласовано 22.11.2017 - 14:42	-
3	Токмакова Т.В.		Согласовано 22.11.2017 - 15:53	-
4	Шакирова Н.Л.		Согласовано 22.11.2017 - 16:08	-
5	Акатьев В.Г.		 Подписано 22.11.2017 - 16:10	-



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРОКУРАТУРА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**ЗАИНСКАЯ  
ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА**

Чапаева ул., 3, Заинск, 423520,  
(8-85558) 7 27 59, e-mail: zainsk.prok@tatar.ru

24.11.2012 № 1350/Вх-2012  
На № 6344/С от 23.11.2012

И.о. Главы Заинского муниципального  
района Республики Татарстан

Акатъеву В.Г.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект муниципального  
нормативного правового акта

Направленный в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» проект постановления исполняющего обязанности Главы Заинского муниципального района «Об утверждении Порядка работы по рассмотрению обращений граждан в Совете Заинского муниципального района» прокуратурой рассмотрен.

По результатам антикоррупционной экспертизы установлено, что решение соответствует Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Внутренние противоречия правовых норм в муниципальном нормативном правовом акте отсутствуют. Содержащиеся в нем нормы достаточны для достижения цели правового регулирования. Правила юридической техники соблюдены.

Коррупциогенных факторов в положениях муниципального нормативного правового акта не содержится.

Прокурор

старший советник юстиции

Р.Р. Каримов