

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.03.2025 № 248

р.п.Татищево

Об утверждении Положения «О контроле исполнения

поручений главы Татищевского муниципального района

Саратовской области по обращениям граждан, поступившим на телефон «Горячей линии» и в ходе личного приема»

В соответствии с Федеральным законом 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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании Устава Татищевского муниципального района Саратовской области
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о контроле исполнения поручей главы Татищевского муниципального района Саратовской области по обращениям граждан, поступившим на телефон «Горячей линии» и в ходе личного приема, согласно приложению.

2. Назначить начальника отдела по работе с обращениями граждан администрации Татищевского муниципального района Саратовской области Тюсину И.А.ответственной за контроль исполнения поручений, данных главой Татищевского муниципального района Саратовской области района при работе с обращениями граждан, поступивших на телефон «Горячей линии» и в ходе личного приема.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Татищевского муниципального района Саратовской области № 288 от 29.03.2019
«Об утверждении Положения «О контроле исполнения поручений главы Татищевского муниципального района Саратовской области по обращениям граждан, поступившим на телефон «Горячей линии» и в ходе личного приема».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации района - начальника отдела исполнения полномочий главы администрацииТатищевского муниципального района Саратовской области КабутоваР.А.

 Глава Татищевского

муниципального района А.В.Мордвинцев

Приложение

к постановлению

администрации Татищевского

муниципального района

Саратовской области

от 03.03.2025 № 248

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контроле исполнения поручей главы Татищевского муниципального района Саратовской области по обращениям граждан, поступившим
на телефон «Горячей линии» и в ходе личного приема**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан главой Татищевского муниципального района Саратовской области даются поручения по решению вопросов граждан, обратившихся в адрес главы района в ходе личного приема и на телефон «Горячей линии».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок контроля исполнения поручей главы Татищевского муниципального района Саратовской области
по обращениям граждан, поступившим на телефон «Горячей линии» и в ходе личного приема.

2. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИМ В ХОДЕ ЛИЧНОГО ПРИЕМА

2.1. После проведения личного приема исполнитель получает копию карточки личного приема с резолюцией главы и перечнем поручений по решению вопросов, указанных в обращении.

2.2. В течение семи дней с момента получения поручения по обращению, поступившему в ходе личного приема, исполнитель обязан доложить об исполнении поручения:

информация об исполнении поручений доводится помощнику главы администрации района - начальнику отдела исполнения полномочий главы администрацииТатищевского муниципального района Саратовской области КабутовуР.А.;

начальником отдела по работе с обращениями граждан администрации района, осуществляющим контроль исполнения поручений, формируется перечень вопросов, подлежащих контролю. В перечне указывается ФИО заявителя, адрес места жительства, содержание вопроса, ФИО исполнителя, резолюция главы района, результат рассмотрения;

если в резолюции главы указано «Доложить» и указан срок - информация о конкретных результатах исполнения поручения должна быть доведена главе Татищевского муниципального района Саратовской области лично не позднее установленного срока.

2.3. Перечень вопросов с результатами исполнения поручений еженедельно обновляется.

2.4. Окончательное решение по рассмотрению обращения, поступившего в ходе личного приема, должно быть принято в течение 14 дней с момента обращения, если главой района не установлены иные сроки исполнения поручения.

2.5. В случае, если в ходе исполнения поручения главы района возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет на имя главы района служебную записку с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

3. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ ПО ОБРАЩЕНИЯМ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИМ НА ТЕЛЕФОН «ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ»

3.1. Рассмотрение обращений, поступивших на телефон «Горячей линии», осуществляется должностными лицами и руководителями органов администрации района согласно компетенции в соответствии с резолюцией главы района.

3.2. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших на телефон «Горячей линии», доводится до сведения главы района лично либо заместителю главы администрации района, либо помощнику главы администрации района - начальнику отдела исполнения полномочий главы администрации района.

3.3. По вопросам, содержащимся в обращениях граждан, поступивших на телефон «Горячей линии», которые взяты на контроль, формируется перечень вопросов для контроля. В перечне указывается ФИО заявителя, адрес места жительства, содержание вопроса, ФИО исполнителя, резолюция главы района, результат рассмотрения.

3.4. Перечень вопросов с результатами исполнения поручений еженедельно обновляется и доводится до сведения помощнику главы администрации района - начальнику отдела исполнения полномочий главы администрации района.

3.5. Окончательное решение по рассмотрению обращения, поступившего на телефон «Горячей линии», должно быть принято в течение 14 дней
с момента обращения, если главой района не установлены иные сроки исполнения поручения.

3.6. В случае, если в ходе исполнения поручения главы района возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель представляет на имя главы района служебную записку с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Решение о продлении срока исполнения поручения по обращениям граждан, поступившим в ходе личного приема, а также на телефон «Горячей линии» главы района, принимает глава района.

4.2. Решение о снятии с контроля поручения или указания главы района принимается главой района, помощником главы администрации района - начальником отдела исполнения полномочий главы администрации района.

4.3. Решение о снятии с контроля поручения главы района, срок исполнения которого был продлен главой района, принимает глава района.

4.4. Помощник главы администрации района - начальник отдела исполнения полномочий главы администрации районаКабутов Р.А. регулярно информирует главу района о ходе исполнения поручений по обращениям граждан, поступившим в ходе личного приема, а также на телефон «Горячей линии». В случае несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений и указаний вносит предложение о привлечении виновных должностных лиц к ответственности.