



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Республики  
Тыва от 26.06.2007 N 694  
(ред. от 31.01.2013)

"Об утверждении Положения о рассмотрении  
обращений граждан и об организации личного  
приема граждан в Правительстве Республики  
Тыва"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 18.09.2013

---

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 26 июня 2007 г. N 694**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЙ  
ГРАЖДАН И ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН  
В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

(в ред. постановлений Правительства РТ  
от 11.09.2007 N 858, от 04.07.2008 N 430,  
от 30.11.2009 N 595, от 08.11.2010 N 482,  
от 31.01.2013 N 49)

На основании Федерального [закона](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Правительство Республики Тыва постановляет:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о рассмотрении обращений граждан и об организации личного приема граждан в Правительстве Республики Тыва.
2. Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49.
3. Руководителям министерств, служб, агентств в течение недели определить дни личного приема граждан, назначить ответственных за исполнение Положения о рассмотрении обращений граждан и об организации личного приема граждан в Правительстве Республики Тыва.
4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления в месячный срок утвердить положения о рассмотрении обращений граждан и об организации личного приема граждан органами местного самоуправления.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Республики Тыва - руководителя Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва Шойгу А.А.  
(п. 5 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

Председатель Правительства  
Республики Тыва  
Ш.КАРА-ООЛ

Утверждено  
Постановлением Правительства  
Республики Тыва  
от 26 июня 2007 г. N 694

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рассмотрении обращений граждан и об организации  
личного приема граждан в Правительстве  
Республики Тыва**

(в ред. постановлений Правительства РТ  
от 11.09.2007 N 858, от 04.07.2008 N 430,  
от 08.11.2010 N 482, от 31.01.2013 N 49)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет единый подход к работе по организации эффективного и
-

---

своевременного рассмотрения обращений и личного приема граждан в Правительстве Республики Тыва.

2. Под обращениями граждан в настоящем Положении понимаются изложенные в устной или письменной форме предложения, заявления, жалобы, ходатайства граждан, в том числе коллективные (далее - обращения).

3. В Положении используются следующие основные понятия:

1) предложения - обращения граждан, не связанные с нарушением их прав, направленные на улучшение организации работы исполнительных органов государственной власти в республике или решение вопросов экономической, политической, социально-культурной и других сфер жизни;

2) заявления - обращения граждан, связанные с реализацией прав, свобод и законных интересов, закрепленных [Конституцией](#) Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](#) Республики Тыва, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва;

(пп. 2 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

3) жалобы - обращения граждан по поводу нарушения их прав, свобод или законных интересов, допущенного в результате принятия решения или совершения действия (бездействия) органами исполнительной власти;

4) повторные обращения - обращения, поступившие от одного и того же лица (группы лиц) по одному и тому же вопросу, если во времени подачи первого обращения истек установленный федеральным законодательством для рассмотрения данного обращения срок или обратившийся не согласен с принятым по его обращению решением;

5) анонимные обращения - обращения, не содержащие сведений о личности обратившихся граждан, а именно: фамилии, имени, отчества, данных о месте жительства, работы или учебы;

6) специальный ящик - ящик для приема письменных обращений граждан.

(пп. 6 введен [Постановлением](#) Правительства РТ от 08.11.2010 N 482)

4. В Правительстве Республики Тыва рассматриваются обращения по вопросам, находящимся в компетенции Правительства Республики Тыва, в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Конституцией](#) Республики Тыва.

(п. 4 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

5. Рассмотрение обращений производится Главой - Председателем Правительства Республики Тыва, первыми заместителями Председателя Правительства Республики Тыва, заместителями Председателя Правительства Республики Тыва, министрами, руководителями иных исполнительных органов государственной власти Республики Тыва.

(п. 5 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

6. Организацию рассмотрения обращений, справочную работу и ведение делопроизводства по обращениям граждан, поступившим на имя Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, в адрес Правительства Республики Тыва (далее - обращения), осуществляет отдел управления по работе с обращениями граждан Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва (далее - отдел по работе с обращениями граждан).

(п. 6 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

7. Отдел по работе с обращениями граждан готовит ежеквартально информационно-аналитические и статистические материалы о поступающих обращениях и представляет их Главе - Председателю Правительства Республики Тыва.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

8. Работники исполнительных органов государственной власти Республики Тыва, работающие с обращениями, несут ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в обращениях, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

9. При утрате исполнителем обращения назначается служебная проверка, о результатах которой информируется руководитель органа исполнительной власти.

10. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении обращения временно замещающему его работнику. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в аппарате исполнительного органа государственной власти Республики Тыва исполнитель обязан сдать в установленном порядке все числящиеся за ним обращения работнику,

---

ответственному за делопроизводство в структурном подразделении.

11. В аппаратах исполнительных органов государственной власти Республики Тыва периодически проводится учеба работников, занимающихся рассмотрением обращений.

## II. Прием и первичная обработка обращений

12. Присланные по почте обращения на имя Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, первых заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва (в том числе телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в отдел по работе с обращениями граждан.

(п. 12 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

13. При приеме и первичной обработке документов в отделе по работе с обращениями граждан:

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

- проверяется правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;
- проводится сверка реестров на корреспонденцию, поступившую фельдсвязью;
- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прикладывается конверт;
- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения) прикладываются впереди текста обращения. В случае отсутствия самого обращения работником отдела делопроизводства и архива, принимающим почту, составляется справка с текстом: "Обращения к указанному адресату нет", датой и личной подписью, которая прилагается к поступившим документам;
- ошибочно поступившие (не по адресу) обращения возвращаются на почту невскрытыми.

14. На обращения, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами, в описях на ценные письма, составляется акт с тремя подписями: начальника управления по работе с обращениями граждан и двух работников отдела по работе с обращениями граждан или других структурных подразделений Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

15. Прием письменных обращений непосредственно от граждан и обращений, вынутых из специального ящика, установленного в вестибюле Дома Правительства Республики Тыва, производится отделом по работе с обращениями граждан. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок. Отметки на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делаются.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 08.11.2010 N 482)

Выемка письменных обращений из специального ящика, установленного в вестибюле Дома Правительства Республики Тыва, производится ежедневно, за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, начальником отдела по работе с обращениями граждан, а в его отсутствие - заместителем начальника отдела по работе с обращениями граждан. Специальный ящик после каждого вскрытия должен запираться и опечатываться металлической выжимной печатью.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства РТ от 08.11.2010 N 482)

16. Обращения с пометкой "Лично", поступившие на имя Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, не вскрываются и передаются помощнику Главы - Председателя Правительства Республики Тыва.

Обращения, поступившие на имя первых заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, работников Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва с пометкой "Лично", передаются адресатам невскрытыми.

(п. 16 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

17. В случае, если обращение, поступившее с пометкой "Лично", не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан.

18. Обращения, поступившие по факсимильной связи, принимаются и учитываются в журнале работниками отдела специальной связи, государственной тайны и защиты информации.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

---

19. Обращения, поступившие по электронной почте, принимаются в отделе специальной связи, государственной тайны и защиты информации, где распечатываются и учитываются в журнале.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

20. После первичной обработки в отделе документационного обеспечения и архива и отделе специальной связи, государственной тайны и защиты информации поступившие обращения и документы, связанные с их рассмотрением, передаются в отдел по работе с обращениями граждан под роспись в специальном журнале.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

### III. Регистрация обращений

21. На поступившие в отдел по работе с обращениями граждан обращения в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный штамп установленного образца. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

22. Обращения на иностранных языках до регистрации направляются для перевода в Агентство по внешнеэкономическим связям Республики Тыва. Их регистрация производится после поступления перевода.

23. При регистрации обращений:

- обращению присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера в текущем году, разделителя и двух последних цифр года регистрации (123/12), при регистрации обращений, направленных из федеральных органов власти, добавляется обозначение "Ф" (123/12-Ф), поступивших в интернет-приемную официального сайта Правительства Республики Тыва, добавляется обозначение "Э" (123/12-Э), поступивших в специальный ящик для приема письменных обращений граждан, установленный в вестибюле Дома Правительства Республики Тыва, добавляется обозначение "Я" (123/12-Я), при коллективном обращении после порядкового номера добавляется аббревиатура "кол" (123/12-кол), принятых во время приема граждан руководителями Правительства Республики Тыва, добавляется аббревиатура, составленная из инициалов должностного лица, проводившего прием (123/12-ШК); регистрационный номер и дата вписываются в штамп. Образец регистрационно-контрольной карточки письма прилагается;

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

- указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если обращение подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые две или три фамилии, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллективов организаций и предприятий, а также резолюции собраний и митингов;

- фиксируется вид обращения (жалоба, коллективная жалоба, заявление, предложение, депутатское обращение). Если обращение переслано, то указывается откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Государственной Думы Российской Федерации, Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Главного федерального инспектора в Республике Тыва, Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма;

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 08.11.2010 N 482)

- отмечаются социальное положение и льготная категория авторов обращений (участник Великой Отечественной войны, инвалид, пенсионер, многодетная семья, одинокая мать);

- обращение проверяется на повторность, при необходимости прикладывается предыдущая переписка из архива. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

- проставляется исполнитель и шифр содержания вопроса согласно тематическому классификатору обращений граждан. Если в обращении ставится несколько вопросов, то шифр присваивается каждому из них;

- поступившие обращения аннотируются. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. При этом необходимо, чтобы запись в учетной

---

карточке обосновывала адресность направления письма на рассмотрение.

- вынутых из специального ящика, установленного в вестибюле Дома Правительства Республики Тыва, делается отметка "Из ящика для обращений граждан".  
(абзац введен [Постановлением](#) Правительства РТ от 08.11.2010 N 482)

24. От обращения отделяются поступившие паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае, если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

25. Обращение регистрируется не позднее чем в трехдневный срок поступления.

#### IV. Направление обращений на рассмотрение

26. После регистрации обращения начальник отдела по работе с обращениями граждан принимает решение о передаче обращения на рассмотрение. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

27. В случае, если в письменных обращениях содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию государственного органа или должностного лица, отдел по работе с обращениями граждан направляет обращения в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов с уведомлением гражданина, направившего обращение.

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

29. Обращения, по которым имеются поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, адресованные Председателю Правительства Республики Тыва, докладываются Главе - Председателю Правительства Республики Тыва.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

30. К поступившему обращению отделом по работе с обращениями граждан готовится проект поручения (резолюции) или письма. Поручение (резолюция) содержит: фамилии и инициалы лиц (руководителей органов или структурных подразделений), которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись руководителя с расшифровкой. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

31. Поручения (резолюции), письма оформляются на специальных бланках.

32. Поручения (резолюции), письма подписываются Главой - Председателем Правительства Республики Тыва, первыми заместителями Председателя Правительства Республики Тыва, заместителями Председателя Правительства Республики Тыва, уведомления гражданам подписываются начальником управления по работе с обращениями граждан.

(п. 32 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

33. По поступившим телеграммам и обращениям по вопросам, касающимся чрезвычайных и аварийных ситуаций, затрагивающим интересы значительного числа жителей Республики Тыва (отсутствие воды, отопления, электроснабжения, последствия пожаров и т.п.), работа организуется незамедлительно, и по ним устанавливаются сокращенные сроки рассмотрения.

34. Обращения, поступившие от депутатов Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва, представительных органов муниципальных образований, рассматриваются в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения.

(в ред. постановлений Правительства РТ от 11.09.2007 N 858, от 08.11.2010 N 482)

35. Обращения, поступившие из редакций средств массовой информации органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения обращения), рассматриваются в порядке, установленном настоящим Положением.

---

36. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Положением.

37. Устные обращения граждан, поступившие по телефону во время "горячих линий" и "прямых эфиров" Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, требующие решения, оформляются письменно на бланках установленной формы и передаются в отдел по работе с обращениями граждан для организации работы с ними в установленном порядке.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

38. Устные обращения, поступившие по телефону в отдел по работе с обращениями, оформляются как телефонограммы и рассматриваются как обычные обращения.

39. На устные обращения, поступившие по телефону, уведомления не направляются.

40. Обращения с просьбами о личном приеме рассматриваются как обычные обращения.

41. Зарегистрированные и рассмотренные обращения в соответствии с поручениями (резолюциями) и письмами направляются исполнителям, при этом отделом по работе с обращениями граждан снимается необходимое количество копий. Оригинал обращения остается в отделе по работе с обращениями граждан.

42. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

43. В случае, если невозможно направление обращения на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, отдел по работе с обращениями граждан возвращает обращение гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

#### V. Рассмотрение обращений в исполнительных органах государственной власти Республики Тыва

44. Поступившие в исполнительные органы государственной власти Республики Тыва (далее - подразделения) обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в исполнительном органе государственной власти.

45. Обращения могут рассматриваться непосредственно в подразделениях (в том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено иному органу или должностному лицу. Исполнение контрольных поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Главного федерального инспектора в Республике Тыва о рассмотрении обращений осуществляется в сокращенные сроки с выездом на место.

46. В случае, если обращение направлено на исполнение иному органу, должностному лицу, то подразделение в семидневный срок уведомляет заявителя о том, куда направлено его обращение на рассмотрение.

47. В случае, если отделом по работе с обращениями граждан на обращении поставлен штамп "Подлежит возврату", такие обращения при ответе подлежат возврату. Копия обращения, направленная на исполнение, не возвращается.

48. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее пяти дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Копии этих ответов также направляются в отдел по работе с обращениями граждан для снятия с контроля с соисполнителя.

49. В случае, если в обращении поставлены не связанные по содержанию вопросы, ответы могут быть даны исполнителями самостоятельно, при этом должно быть оговорено, что ответ дается в пределах компетенции подразделения.

50. Подразделение может запросить в установленном порядке 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. Дополнительные материалы должны быть представлены органами и должностными лицами не позднее чем в пятнадцатидневный срок.

51. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить дополнительные материалы и объяснения у заявителя.

52. Заявитель может представлять дополнительные материалы, а также обращаться с просьбой об их

---

истребовании. По желанию заявитель может знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает интересы других лиц. Заявитель также может отозвать свое обращение.

53. Ответы из подразделений по исполнению поручений (резолюций), писем поступают в отдел по работе с обращениями граждан для доклада Главе - Председателю Правительства Республики Тыва, первым заместителям Председателя Правительства Республики Тыва, заместителям Председателя Правительства Республики Тыва в целях осуществления контроля за ходом исполнения, его результатом и окончательного списания переписки в дело. При направлении ответа ссылка на входящий номер и дату обязательна.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

54. Исполненными считаются обращения, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявителем даны исчерпывающие ответы.

55. Снять с контроля обращения могут должностные лица, давшие поручения, начальники управлений Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва, начальник управления по работе с обращениями граждан.

(п. 55 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

56. В случае, если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по компетенции, он в двухдневный срок возвращает это обращение в отдел по работе с обращениями граждан, указывая при этом подразделение, в которое, по его мнению, следует направить обращение.

#### VI. Рассмотрение отдельных обращений

57. Обращение, в котором не указаны фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматривается и направляется в архив. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, оно направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

58. Обращение, содержащее выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, не рассматривается, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В необходимых случаях отдел по работе с обращениями граждан направляет такие письма в правоохранительные органы.

59. 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.

(п. 59 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 08.11.2010 N 482)

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

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 08.11.2010 N 482)

61. В случае, если обращение того же лица (группы лиц) и по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя. В случае, если заявитель продолжает обращаться в исполнительный орган государственной власти Республики Тыва с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, начальником управления по работе с обращениями граждан может быть принято решение о прекращении с этим заявителем переписки по данному вопросу.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

62. В случае, если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, рассмотрение обращения прекращается.

#### VII. Контроль за рассмотрением обращений

63. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение, коллективные повторные обращения. Также на контроль ставятся обращения с поручениями (резолюциями), письмами

---

---

Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, первых заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва с формулировками: "внести", "доложить", "информировать", "подготовить ответ", "подготовить проект ответа", "представить информацию", "рассмотреть с выездом на место", "встретиться с заявителем". Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва, получения материалов для подготовки обзоров почты, аналитических записок для представления ежегодного доклада Президенту Российской Федерации "О работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти Республики Тыва" и информирования Главы - Председателя Правительства Республики Тыва по данному вопросу.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

64. На особый контроль ставятся поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе о рассмотрении обращений, поставленных этими органами на контроль. При этом для таких обращений устанавливается сокращенный срок рассмотрения.

65. Решение о постановке обращения на контроль принимает начальник отдела по работе с обращениями граждан. На обращениях, взятых на контроль, проставляется штамп "Контроль". Порядок организации контроля за рассмотрением обращений включает в себя постановку на контроль, доведение обращения до исполнителя, проверку хода рассмотрения обращений, направление напоминаний об истечении и нарушении сроков исполнения, информирование руководства о результатах рассмотрения.

66. В случае, если в ответе, полученном от подразделения, рассматривавшего обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль. В этом случае на ответе исполнителя ставится штамп "Дополнительный контроль. Срок исполнения", с ответа снимается копия, которая направляется в соответствующее подразделение.

67. Обращение может быть возвращено в подразделение для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении, или ответ не соответствует требованиям, изложенным в [разделе IX](#).

68. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

#### VIII. Продление срока рассмотрения обращений

69. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия дополнительных мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены, но не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

70. Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен Администрацией Президента Российской Федерации и другими федеральными органами, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ними продление срока рассмотрения обращения.

#### IX. Требования к оформлению ответа на обращение

71. Ответы на обращения подписывают руководители исполнительных органов государственной власти Республики Тыва и должностные лица в пределах своей компетенции, либо уполномоченные на то лица.

Ответы на обращения депутатов подписывают должностные лица, которым было адресовано обращение, либо уполномоченные на то лица.

Ответ на обращение депутата, направленное на имя Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, может быть подписан должностным лицом по поручению Главы - Председателя Правительства Республики Тыва.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

72. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе о нарушении прав,

---

свобод или законных интересов гражданина, в ответе следует указывать, что жалоба обоснованна, факты подтвердились, и какие меры приняты к виновным должностным лицам.

73. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседание Правительства Республики Тыва, оперативное совещание Правительства Республики Тыва в порядке, установленном [Регламентом](#) Правительства Республики Тыва.

74. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу ответа заявителю обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

75. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

76. После завершения рассмотрения обращения и оформления ответа, ответ направляется заявителю. В адресате указывается домашний адрес заявителя, фамилия, имя, отчество.

Ответ на коллективное обращение направляется лицу, указавшему свой домашний либо иной адрес для отправки ответа, либо лицу, подписавшему обращение первым, если указан его домашний либо иной адрес.

В случае, если в коллективном обращении не указаны адреса и оно не признано анонимным (например: жильцы дома, жители деревни, работники больницы, члены трудового коллектива), ответ направляется в одну из квартир, администрацию муниципального образования, организацию, на предприятие.

77. Подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в отдел по работе с обращениями граждан, где анализируется содержание, проверяется правильность оформления ответа и принимается решение о списании переписки в дело либо продолжения работы с обращением (доклад должностным лицам, постановка на дополнительный контроль, возврат на доработку).

78. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

79. Отделом по работе с обращениями граждан делаются отметки в информационно-справочной картотеке о результатах рассмотрения обращения: выезд на место, корректировка исполнителей, количество дней исполнения, результат рассмотрения (удовлетворено, частично удовлетворено, отказано, разъяснено), жалоба (обоснованная, необоснованная).

80. Проекты ответов на обращения, подготовленные за подписью Главы - Председателя Правительства Республики Тыва, первых заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, заместителей Председателя Правительства Республики Тыва, должны быть завизированы должностным лицом, которому давалось поручение. Должностное лицо готовит окончательный вариант ответа и передает его на подпись.

(п. 80 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

81. После подписания ответ регистрируется (ставится дата и номер, присвоенный обращению при регистрации) и передается для отправки в отдел документационного обеспечения и архива.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

82. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан с его согласия устно по телефону или лично).

83. Формирование дел по исполненным обращениям осуществляется отделом по работе с обращениями граждан. Предложения, заявления и жалобы граждан, копии ответов и документы, связанные с их разрешением, а также документы по личному приему граждан формируются в дела (папки). Каждое обращение и документы по его рассмотрению и разрешению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируются в хронологической последовательности.

84. Переписка по рассмотрению обращений хранится пять лет.

85. Документы, подлежащие постоянному, а также временному (до 10 лет) хранению (переписка с Администрацией Президента Российской Федерации, аналитические материалы по рассмотрению обращений граждан, отобранные наиболее интересные обращения), передаются в архив управления документационного обеспечения Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

86. По истечении установленных сроков хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

#### Х. Организация личного приема граждан

---

87. Руководители исполнительных органов государственной власти Республики Тыва и уполномоченные на то лица проводят личный прием граждан.

88. Прием граждан в Правительстве Республики Тыва проводят Глава - Председатель Правительства Республики Тыва, первые заместители Председателя Правительства Республики Тыва, заместители Председателя Правительства Республики Тыва в соответствии с графиком и работники управления по работе с обращениями граждан.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

Личный прием граждан министрами Республики Тыва проводится в министерствах Республики Тыва в соответствии с утвержденными в министерствах Республики Тыва графиками.

(абзац введен [Постановлением](#) Правительства РТ от 04.07.2008 N 430)

89. Глава - Председатель Правительства Республики Тыва, первые заместители Председателя Правительства Республики Тыва и заместители Председателя Правительства Республики Тыва ведут личный прием граждан в соответствии с графиком, утвержденным Главой - Председателем Правительства Республики Тыва.

(п. 89 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

90. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

(п. 90 в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 04.07.2008 N 430)

91. В исключительных случаях (командировка, болезнь и другие уважительные причины) по согласованию с отделом по работе с обращениями граждан прием может быть перенесен на определенный день, о чем заблаговременно оповещаются записавшиеся на прием граждане.

92. Допуск граждан в здание для личного приема осуществляется через пост охраны по документу, удостоверяющему личность.

93. Прием граждан осуществляется в порядке очередности. Граждане, имеющие установленное законодательством Российской Федерации право внеочередного приема, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

94. Прием граждан руководителями проводится по предварительной записи. Запись осуществляют работники управления по работе с обращениями граждан в журнале определенной формы. При записи на прием выясняются фамилия, имя, отчество заявителя, его домашний адрес, телефон. Прием работниками отдела по работе с обращениями граждан проводится еженедельно во вторник и среду с 8.30 до 15.00 час.

(в ред. постановлений Правительства РТ от 04.07.2008 N 430, от 31.01.2013 N 49)

95. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок. Отметки на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делаются.

96. В [регистрационно-контрольную карточку](#) личного приема гражданина заносятся сведения о заявителе и содержание обращения.

97. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

98. По окончании приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также откуда он получит ответ, либо разъясняет: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

99. Решение о постановке на контроль исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает руководитель, ведущий прием.

100. После завершения личного приема согласно поручениям руководителя, ведущего прием, отдел по работе с обращениями граждан оформляет рассылку документов через отдел документационного обеспечения и архива. Поручения оформляются на карточке личного приема граждан и подписываются руководителем, ведущим прием.

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

101. Ответы о принятых мерах по обращениям граждан, поступившим во время личного приема, направляются отделом по работе с обращениями граждан руководителю, осуществлявшему прием.

Руководитель знакомится с ответом и списывает его в дело (ставит свою подпись и дату) либо, при необходимости продолжения работы с обращением, дает новое поручение, и обращение ставится на дополнительный контроль.

---

102. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

Приложение  
к Постановлению Правительства  
Республики Тыва  
от 26 июня 2007 г. N 694

**ГРАФИК**  
**приема граждан по личным вопросам Председателем**  
**Правительства Республики Тыва, заместителями**  
**Председателя Правительства Республики Тыва**

Утратил силу. - [Постановление](#) Правительства РТ от 31.01.2013 N 49)

Приложение  
к Положению о рассмотрении обращений  
граждан и организаций личного приема  
граждан в Правительстве Республике Тыва

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 04.07.2008 N 430)

Образец

Лицевая сторона

**РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

Корреспондент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, телефон)

Род занятий \_\_\_\_\_

Предыдущие обращения от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Автор, дата, индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Дата, индекс поступления \_\_\_\_\_

Код содержания \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

---

Автор резолюции \_\_\_\_\_

Срок исполнения \_\_\_\_\_

Сроки \_\_\_\_\_

Оборотная сторона

ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТА

| Дата передачи на исполнение | Исполнитель | Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе |
|-----------------------------|-------------|---|
|                             |             |   |
|                             |             |   |

Дата, индекс исполнителя \_\_\_\_\_

Адресат \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Код исполнителя \_\_\_\_\_

Дополнительный контроль \_\_\_\_\_

|                 |  |                     |  |
|-----------------|--|---------------------|--|
| Установлен до:  |  | Результаты контроля |  |
| С контроля снял |  | Подпись контроля    |  |

Приложение  
к Регистрационно-контрольной карточке

(в ред. [Постановления](#) Правительства РТ от 04.07.2008 N 430)

**УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ  
РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОЙ КАРТОЧКИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА**

Лицевая сторона

1. Корреспондент - фамилия, имя, отчество, место жительства или работы, телефон заявителя или заявителей.
2. Род занятий.
3. Предыдущие обращения - даты и регистрационные индексы предыдущих предложений, заявлений и жалоб заявителя.
4. Вид документа - предложение, заявление или жалоба, поступившие по почте или поданные при личном приеме и количество листов в них.
5. Автор, дата, индекс сопроводительного письма - название организации, переславшей

предложение, заявление, жалобу.

6. Дата, индекс поступления - дата поступления предложения, заявления, жалобы (по почте или на личном приеме) и их регистрационные индексы.

7. Код содержания.

8. Краткое содержание - предложения, заявления, жалобы.

9. Ответственный исполнитель - наименование организации или структурного подразделения, отвечающего за разрешение предложения, заявления, жалобы.

10. Резолюция - переносится с документа или записывается на личном приеме.

11. Автор резолюции - должность, фамилия и инициалы руководителя, автора первой резолюции.

12. Срок исполнения указывается в соответствии с резолюцией или сроками исполнения, установленными законодательством. Запись об изменении сроков производится в следующей графе "Сроки" с указанием нового срока, должности и фамилии руководителя, принявшего решения о его изменении.

Оборотная сторона

1. Движение документа - графа "Дата передачи на исполнение" указывается дата вручения документа непосредственному исполнителю.

2. Графа "Исполнитель" - фамилия, инициалы непосредственного исполнителя (графа заполняется при каждом перемещении документа).

3. Графа "Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе" - адресат, дата, индекс, краткое содержание промежуточного ответа или запроса.

4. Дата, индекс исполнителя - дата и регистрационный индекс документа, содержащего окончательное решение.

5. Адресат - указываются все адресаты, которым послан документ с окончательным решением.

6. Содержание - заголовок ответственного документа с указанием принятого решения (удовлетворено, отказано, разъяснено).

7. Графа "дополнительный контроль" - проставляется дата контроля до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. По истечении срока делается отметка о результатах (удовлетворено, разъяснено).

8. С контроля снял - должность, фамилия и инициалы руководителя или другого должностного лица, принявшего решение о снятии с контроля предложения, заявления, жалобы.

9. Подпись контролера - подпись ответственного за контроль по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

10. По итогам исполнения поручения по каждому обращению заполняется справка следующей формы:

Справка

По заявлению гр. \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Результат рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

Заявителю сообщено \_\_\_\_\_

(когда, кем)

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(фамилия исполнителя) (дата исполнения)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (и.о. фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

