|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ  Администрации Артемьевского сельского поселения  Тутаевского муниципального района  Ярославской области | | | |
| 27.12.2021г. | № 208 |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| (дата документа) | (номер документа) |  |  |
| д.Емишево |  |  |  |

Об утверждении Положение о порядке рассмотрения

обращений граждан и организации личного приема

в Администрации Артемьевского сельского поселения

На основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области Администрация Артемьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в Администрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области.

2. Обнародовать настоящее постановление согласно Положению о порядке обнародования муниципальных правовых актов Артемьевского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Артемьевского сельского поселения Т.В. Гриневич

Приложение

к постановлению Администрации

Артемьевского сельского поселения

от 27.\_12\_.2021 г. № \_ 208 \_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ**

**РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА В АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУТАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организации личного приема в Администрации Артемьевского сельского поселения Тутаевского муниципального района Ярославской области (далее - администрация) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности рассмотрения обращений граждан, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

1.2. В Положении используются следующие термины:

- заявитель – физическое лицо или объединение граждан, в том числе юридическое лицо, обратившиеся в администрацию;

- обращение заявителя (далее – обращение) – направленные в администрацию или должностному лицу администрации в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления

- коллективное обращение – обращение, подписанное двумя или более заявителями;

- предложение – рекомендация заявителя по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление – просьба заявителя о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- электронной документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.3. Рассмотрение обращений, а также их хранение осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Положением.

2. Порядок подачи обращений

2.1. Обращение может быть подано в администрацию следующими способами:

- лично заявителем или его представителем;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте;

- посредством онлайн-приемной на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- посредством факсимильной связи;

- посредством курьерской связи.

График работы администрации: понедельник - пятница - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Адрес для направления обращений: 152300, Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24.

Факс: (48533) 4-58-18.

Адрес электронной почты: admasp[@yandex.ru](mailto:zkh@rybadm.yar.ru).

Сайт администрации: http://admtmr.ru/gorodskoe-i-selskie-poseleniya/administratsiya-artemevskogo-sp/.

2.2. В письменном обращении должны быть указаны наименование администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (уведомление), суть предложения, заявления или жалобы, проставлены личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении в форме электронного документа должны быть указаны наименование администрации либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (уведомление). Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.3. Заявитель с момента приема его обращения имеет право с учетом режима работы администрации обратиться лично за получением сведений по рассмотрению его обращения или запросить указанную информацию по телефону 8(48533)4-58-18.

2.4. На информационном стенде в помещении администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений;

- текст Положения;

- график приема граждан должностными лицами администрации;

- номера телефонов для получения справочной информации;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих рассмотрение обращений.

3. Порядок регистрации и рассмотрения обращений

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

В целях регистрации письменное обращение передается заместителю Главы администрации.

При регистрации на обращении проставляется штамп администрации и указывается дата регистрации.

Обращения регистрируются в бумажном виде в журнале регистрации письменных обращений граждан.

3.2. Заместителю Главы администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения проверяет обращение на повторность, при необходимости подбирает материалы по ранее рассмотренным обращениям данного заявителя и передает обращение Главе поселения (далее – Глава) для назначения исполнителя по обращению в зависимости от его тематики.

В случаях, когда поручение дается двум или более исполнителям, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым.

3.3. Исполнитель по обращению:

- определяет, соответствует ли обращение требованиям к обращению, относится ли к компетенции администрации рассмотрение поставленных в обращении вопросов;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя;

- запрашивает, 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;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- готовит письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов или уведомление, указанное в пунктах 3.5 – 3.9, 3.11 – 3.14 настоящего раздела Положения.

3.4. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в администрации и заканчивается направлением заявителю ответа по существу вопроса.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока.

3.5. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется 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 заявителя о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 3.10 настоящего раздела Положения.

3.6. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел по Ярославской области и Губернатору Ярославской области с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в пункте 3.9 настоящего раздела Положения.

3.7. В случае, если в письменном обращении не указаны 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.

3.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.9. Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

3.10. 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 заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.11. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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.

3.12. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель.

3.13. В случае поступления в администрацию письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

3.14. 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.

3.15. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

4. Подготовка и направление ответов (уведомление)

4.1. Обращение гражданина считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в обращении, либо направлено уведомление, указанное в пунктах 3.4 – 3.8, 3.10 – 3.13 раздела 3 Положения.

4.2. Должностными лицами администрации, уполномоченными на подписание ответов (уведомлений) заявителям, являются Глава, заместитель Главы.

Ответы о несогласии с решениями заместителей Главы подписываются Главой.

4.3. Исполнитель по обращению передает ответ (уведомление) на подпись Главе, заместителю Главы не позднее, чем за два дня до истечения срока рассмотрения обращения.

4.4. Ответ на обращение направляется заместителем Главы администрации в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в администрацию 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 требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По желанию заявителя ответ на обращение может быть вручен ему лично, при этом заявитель расписывается в получении ответа на его копии.

4.5. После направления ответа (уведомления) заместителем Главы администрации обращение снимается с контроля, о чем делается отметка в журнале регистрации письменных обращений, оформляется дело, которое хранится пять лет.

5. Личный прием граждан

5.1. Личный прием граждан в администрации проводится Главой, заместителями Главы, а также иными должностными лицами администрации в соответствии с их компетенцией и графиком приема граждан, утверждаемым Главой.

Личный прием осуществляется по адресу: Ярославская область, Тутаевский район, д. Емишево, ул. Центральная, д. 24. в соответствии с графиком работы администрации: 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

5.2. Запись на личный прием к Главе осуществляется в приемной Главы или по телефону (48533)4-58-18 и фиксируется в журнале записи на прием к Главе.

Заявителю, записавшемуся на личный прием к Главе, сообщается о дате, месте и времени проведения личного приема.

5.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Гражданин в своем устном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации устных обращений.

5.5. 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 журнале регистрации устных обращений.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ и Положением.

5.6. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность ксерокопирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции администрации;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.