**25.05.2021 г. № 37**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**УСТЬ-УДИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Усть-Удинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация Усть-Удинского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Администрации Усть-Удинского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее Постановление в официальном печатном издании Усть-Удинского муниципального образования "Усть-Удинский Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования [http://gp-ustuda.ru//](NULL)
3. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль над выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Усть-Удинского

муниципального образования

В.А. Тарасенко

Приложение

к постановлению администрации

Усть-Удинского муниципального образования

от 25.05.2021 г. № 37

**Положение**

**О порядке рассмотрения обращений граждан**

**в администрации Усть-Удинского сельского поселения**

Глава 1. Общие положения

1. Право граждан на обращения представляет собой гарантированную Конституцией Российской Федерации возможность обращаться лично или через своих законных представителей, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в Администрацию Усть-Удинского сельского поселения в целях реализации и защиты своих прав на территории муниципального образования.
2. Нормативной основой обращения граждан в Администрацию поселения является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», УставУсть-Удинского муниципального образования и настоящее Положение.
3. Субъектами обращения в Администрацию Усть-Удинского муниципального образования являются: жители п.Усть-Уда, иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства.
4. Администрация Усть-Удинского муниципального образования своевременно и по существу рассматривает обращения граждан и принимает по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.
5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) обращение гражданина (далее — обращение) — направленные в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления;

2) предложение — рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление — просьба гражданина 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 органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба — просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

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

6.Действие настоящего Положения не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых регулируется федеральным законодательством.

7.Основными принципами в работе с обращениями граждан являются:

-демократичность;

- доступность;

- законность;

- гласность;

- полнота рассмотрения вопросов, поставленных в обращениях граждан;

- принятие в пределах компетенции Администрации Усть-Удинского муниципального образования исчерпывающих мер для восстановления прав и законных интересов, как отдельных граждан, так и коллективов трудящихся и групп населения;

- устранение причин, порождающих жалобы.

8.Обращения могут подаваться в Администрацию Усть-Удинского муниципального образования в устной, письменной и в электронной форме.

Личный прием граждан в Администрации Усть-Удинского сельского поселения проводится главой администрации, а также специалистами администрации.

График приема граждан:

Понедельник-пятница с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

При личном приеме гражданин предъявляет [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий его личность.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан. Устные обращения от граждан могут поступать: в прямом эфире на радио и телевидении; через публикации в газетах; при личном приёме; на сходах и собраниях граждан и т.п., позволяющие непосредственно воспринимать (слышать) суть обращения. Ответ на устные обращения граждан даётся сразу же в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. Ответ на устные обращения даётся, как правило, в устной форме.

В письменных обращениях гражданина должно быть указано наименование и адрес Администрации Усть-Удинского муниципального образования или должностного лица, которым они адресованы, изложение существа предложения, заявления, жалобы, фамилия, имя, отчество обращающихся, их адреса, дата обращения и личная подпись. К письменным обращениям могут прилагаться копии документов, на которые делаются ссылки в обращении. В коллективных обращениях (более двух участников) указываются фамилии лиц, подписавших обращение, и фамилии, имена, отчества, адреса лиц, которым может быть направлен ответ на обращение.

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.

Должностное лицо дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Глава 2. Общие условия рассмотрения обращений граждан.

9.Граждане подают свои обращения в Администрацию Усть-Удинского муниципального образования и адресуют их тем должностным лицам, к непосредственной компетенции которых относится их рассмотрение.

В том случае, если обращения неподведомственны адресованному лицу, они направляются в течение семи дней со дня регистрации тому органу или должностному лицу, к компетенции которых относится решение поставленных в них вопросов. Гражданам — субъектам такого обращения, при личном приеме или в письменном ответе сообщается кому направлены на рассмотрение их обращения.

Отказ в приеме письменного обращения по мотиву его не подведомственности не допускается.

10.Все обращения граждан, ответ на которые не может быть дан немедленно, регистрируются секретарем Администрации поселения в течение трех дней с момента поступления обращения. Устные обращения регистрируются в журнале учета приема граждан, в котором фиксируется суть обращений, результат их рассмотрения. Письменные обращения регистрируются путём проставления на первом листе заявления, предложения, жалобы регистрационного штампа и присвоения им регистрационного номера.

После регистрации обращения, оно передаётся для рассмотрения Главе поселения (Главе Администрации), его заместителю или иному указанному в обращении должностному лицу.

11.Все виды обращений граждан — индивидуальные и коллективные, поданные в устной или письменной форме, если их разрешение не требует принятия безотлагательных мер, рассматриваются органом местного самоуправления или должностным лицом в течение 30 дней со дня их регистрации. Обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, разрешаются безотлагательно.

В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и т.п., срок рассмотрения обращения может быть продлен органом местного самоуправления или должностным лицом не более чем на 30 дней. Автор обращения должен быть уведомлен об этом в трехдневный срок.

12.При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](http://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134);

3)получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  
4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](http://offline/main?base=LAW;n=112867;fld=134;dst=101172) Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

13.Сведения, ставшие известными Администрации Усть-Удинского муниципального образования или должностным лицам при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред обратившимся гражданам.

Запрещается использование и распространение информации о частной жизни граждан без их согласия.

По просьбе гражданина не подлежат разглашению сведения о его фамилии, имени, отчестве, месте жительства, работы или учебы.

14.Лица, в полномочия которых входит рассмотрение обращений граждан, обязаны;

1)обеспечить необходимые условия для рассмотрения обращений граждан, их личного приема и объективного разрешения поставленных в них вопросов;

2)внимательно разбираться в существе обращений, в случае необходимости требовать нужные документы, направлять работников на

места для проверки, принимать обоснованные решения и обеспечивать своевременное и правильное их исполнение;

3) оказывать содействие гражданам в получении и с требуемых документов, если запрашиваемые сведения не отнесены законодательством к категории сведений, составляющих государственную тайну, и не содержат информации конфиденциального характера;

4) сообщать гражданам о решениях, принятых по предложениям, заявлениям, жалобам, а в случае их отклонения указывать мотивы, в необходимых случаях со ссылкой на законодательные акты.

15.Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы. Если решение по обращению не отвечает этим требованиям, гражданин вправе повторно обратиться в тот орган или к должностному лицу. В этом случае обращение должно быть рассмотрено в течение десяти дней.

Все лица, работающие с обращениями граждан, несут ответственность

за сохранность находящихся у них документов и писем, а также соблюдение сроков ответа на них.

16.Ответы на обращения граждан подписывает Глава поселения (Глава Администрации), и иные должностные лица в пределах своей компетенции.

Глава 3. Особенности рассмотрения предложений,

заявлений и жалоб граждан

17.Администрация Усть-Удинского муниципального образования и должностные лица, к компетенции которых относится рассмотрение и принятие решений по существу содержащихся в предложении вопросов, обязаны их рассмотреть в установленные сроки, объективно оценить, принять мотивированное решение и дать ответ по существу предложения.

18.АдминистрацияУсть-Удинского муниципального образования, должностные

лица, принявшие к рассмотрению заявление, поступившее от гражданина, обязаны:

- рассмотреть его по существу в установленные настоящим Положением сроки;

- принять обоснованное решение и обеспечить его исполнение;

- сообщить заявителю о результатах рассмотрения заявления и принятом по нему решении;

- в случае неудовлетворения требований, изложенных в заявлении, довести до сведения заявителя мотивы отказа, а также указать возможный порядок обжалования принятого по заявлению решения.

- 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.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, 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.

Жалобы граждан на действия или бездействия должностных лиц Администрации поселения, муниципальных предприятий и учреждений направляются в вышестоящий орган (должностному лицу) в порядке подчиненности, либо в суд.

19.Ответ должен быть дан по каждому факту (позиции), изложенной в жалобе. Для разъяснения существа письменного ответа гражданину по его просьбе может быть дан устный ответ.

Запрещается переадресовывать рассмотрение жалоб граждан тем должностным лицам, действия (бездействие) которых обжалуются.

20.При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](http://offline/main?base=LAW;n=93980;fld=134);

3)получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;  
4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](http://offline/main?base=LAW;n=112867;fld=134;dst=101172) Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

Глава 4. Ответственность за нарушение настоящего Положения при подаче обращений граждан

21.Нарушение порядка и срока направления письменного ответа на обращения граждан в Администрацию Усть-Удинского муниципального образования влечёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

22.Решение, принятое по обращению, может быть обжаловано в вышестоящий орган (должностному лицу) в порядке подчиненности, а также в судебном порядке.