**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СУРАЖСКИЙ РАЙОН**

**КУЛАЖСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.03.2021 г. №19

пос. Лесное

Об организации личного приема граждан

в Кулажской сельской администрации

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования организации личного приема граждан в Кулажской сельской администрации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций(юридических лиц), общественных организаций, органов местного самоуправления в Кулажской сельской администрации.

2. Утвердить прилагаемый График личного приема граждан в Кулажской сельской администрации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Суражского района брянской области.

5.Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Кулажской**

**Сельской администрации В.Н. Мартыненко**

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Кулажской сельской

администрации

от 23.03.2021 . № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных организаций, органов местного самоуправления в Кулажской сельской администрации**

**1.Общие положения**

1.1. Личный прием граждан в Кулажской сельской администрации осуществляется Главой администрации (далее по тексту - Глава администрации).

1.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в ходе личного приема, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее по тексту - Федеральный закон).

**2. Порядок организации и проведения личного приема граждан**

**в администрации**

2.1. Личный прием граждан Главой администрации проводится по утвержденному в установленные графиком дни и часы.

Утвержденный график личного приема граждан доводится до сведения граждан через средства массовой информации, постоянно размещен в здании администрации сельского поселения.

Внесение изменений в график личного приема граждан без согласия с главой администрации сельского поселения не допускается.

2.2. Организацию приема граждан Главой администрации осуществляет Главный инспектор администрации (далее по тексту - специалист администрации). Запись производится по телефону: 9-55-32.

2.3. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлению документа, удостоверяющего личность. Герои Советского Союза и Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, инвалиды 1 и 2 группы, инвалиды и участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди.

2.4. На каждого гражданина, записавшегося на личный прием граждан, осуществляется регистрация в журнале учета приема граждан (далее - журнал учета).

2.5. Письменные обращения граждан могут быть как индивидуальными, так и коллективными, то есть подписанными двумя или более авторами.

2.6. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должны содержать изложение вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон, дату, личную подпись.

2.7. Устные обращения могут быть индивидуальными и коллективными.

2.8. Содержание устного обращения заносится в журнал учета. В случае, если изложенные в устном обращении сведения являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленный действующим[законодательством Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) срок.

2.9. В ходе личного приема до сведения гражданина доводится решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению. В случае, если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения , гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

2.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

2.12. Запись гражданина на повторный личный прием по одному и тому же вопросу производится не ранее получения им письменного ответа на предыдущее обращение.

2.13. Материалы личного приема граждан Главой администрации в течение пяти лет хранятся в администрации сельского поселения , затем уничтожаются в установленном порядке.

2.14. Ответственность за организацию личного приема граждан в администрации сельского поселения возлагается на главу администрации.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Кулажской сельской

администрации

от 23.03.2021г. № 19

**График личного приема граждан в Кулажской сельской администрации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Дни и часы приема: |
| **Мартыненко Владимир Никитич** | **Глава администрации** | **Ежедневно с 10-00 до 12-00**  **(кроме субботы**  **и воскресенья)** |