Российская Федерация

Администрация Петровского сельсовета

Троицкого района Алтайского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е+

10.12.2021 г. № 15

с. Петровка

Об организации личного приема граждан

в Администрации Петровского сельсовета

Троицкого района Алтайского края

|  |
| --- |
|  |

 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 Администрации Петровского сельсовета, Администрация Петровского сельсовета

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 Администрации Петровского сельсовета

2. Утвердить прилагаемый График личного приема граждан в Администрации Петровского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

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

Глава сельсовета Д.М. Свирин

УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением Администрации

Петровского сельсовета Троицкого

района Алтайского края

от 10.12.2021г. № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных организаций, органов местного самоуправления в Администрации Петровского сельсовета Троицкого района Алтайского края**

**1.Общие положения**

1.1. Личный прием граждан в Администрации Петровского сельсовета осуществляется Главой Петровского сельсовета (далее по тексту - Глава сельсовета).

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 Петровского сельсовета**

2.1. Личный прием граждан Главой сельсовета 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 Петровского сельсовета.

 Внесение изменений в график личного приема граждан без согласия с главой сельсовета не допускается.

2.2. Организацию приема граждан Главой сельсовета осуществляет секретарь Администрации Петровского сельсовета Гришаева Елена Геннадьевна (далее по тексту - секретарь Администрации). Запись производится по телефону: 8 (385 34) 33 3-41.

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 сельсовета в течение пяти лет хранятся в Администрации Петровского, затем уничтожаются в установленном порядке.

2.14. Ответственность за организацию личного приема граждан в администрации Петровского сельсовета возлагается на секретаря Администрации.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Петровского сельсовета Троицкого

района Алтайского края

от 10.12.2021г. № 15

**График личного приема граждан**

 **в Администрации Петровского сельсовета Троицкого района Алтайского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность | Дни и часы приема: |
| **Свирин Денис Михайлович** | **Глава Петровского сельсовета** | **Вторник, среда, Четверг****с 13-00 до 16-00** |