

+

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации сельского поселения Администрации сельского поселения.
«сельсовет Стальский»
Кизилюртовского муниципального района,
Республики Дагестан Российской Федерации

«05» 04.21 г.

с. Стальское

№ 15-1

**Об организации личного приема граждан
в Администрации сельского поселения
«сельсовет Стальский Кизилюртовского района».**

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 сельского поселения. «сельсовет Стальский»

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 сельского поселения. «сельсовет Стальский»
2. Утвердить прилагаемый График личного приема граждан в Администрации сельского поселения. «сельсовет Стальский».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения. «сельсовет Стальский» Кизилюртовского муниципального района.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Главы администрации сельского поселения
«сельсовет Стальский»**

А.С. Абдумажидов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
сельского поселения
«сельсовет Стальский»
от _____. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных организаций, органов местного самоуправления в Администрации сельского поселения «сельсовет Стальский»

1. Общие положения

1.1. Личный прием граждан в Администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» осуществляется Главой администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» (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 сельского поселения «сельсовет Стальский»

2.1. Личный прием граждан Главой администрации проводится по утвержденному установленным 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 специалист 2 категории администрации сельского поселения «сельсовет Стальский» Магомедрасулова Патимат Магомедовна (далее по тексту - специалист администрации). Запись производится по телефону: 8928-522-72-33.

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 участники Великой Отечественной войны, а также беременные женщины принимают 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 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 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. «сельсовет Стальский», затем уничтожаются в установленном порядке.

2.14. Ответственность за организацию личного приема граждан в Администрации сельского поселения. «сельсовет Стальский» возлагается на специалиста администрации.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
сельского поселения
«сельсовет Стальский»
от _____ 2021г № _____

**График личного приема граждан в администрации сельского поселения
сельсовет «Стальский»**

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни и часы приема:
Абдумажидов Саит Абдумажидович	Главы администрации сельского поселения	Пятница с 9-00 до 12.00 (кроме субботы и воскресенья)