

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» апреля 2021 г. № 142 пгт. Нижнегорский

Об утверждении Положения об организации личного приема граждан

в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района

Республики Крым

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», администрация Нижнегорского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Положение об организации личного приема граждан в администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения <https://nizhnegorskij.admonline.ru/> и на информационных стендах Нижнегорского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Председатель сельского совета-

Глава администрации поселения С.В. Юрченко

Приложение к постановлению

Администрации Нижнегорского сельского поселения

от 16.04.2021 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации личного приема граждан**  
**в администрации Нижнегорского сельского поселения**

**Нижнегорского района Республики Крым**

1. Общие положения.

1.1. Личный прием граждан в администрации Нижнегорского сельского поселения осуществляется главой администрации Нижнегорского сельского поселения (далее по тексту - глава администрации) и заместителем главы администрации Нижнегорского сельского поселения (далее по тексту - Заместитель главы 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 Нижнегорского сельского поселения

2.1. Личный прием граждан главой администрации и заместителем главы администрации проводится по утвержденному графику.

2.2. Прием граждан заместителем главы администрации осуществляется при непосредственном обращении в установленные графиком дни и часы.

2.4. 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.

2.5. На каждого гражданина, записавшегося на личный прием граждан, оформляется карточка личного приема гражданина.

2.6. 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 личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленный действующим законодательством Российской Федерации срок.

2.7. 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 Нижнегорского сельского поселения или должностного лица, ведущего прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке он может обратиться.

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

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

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

2.11. Материалы личного приема граждан главой администрации и заместителем главы администрации в течение пяти лет хранятся в Администрации Нижнегорского сельского поселения, затем уничтожаются в установленном порядке.