



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛОПАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 10 » ноября 2014 года № 26

пос. Лопарево

**Об утверждении Порядка проведения личного приема граждан  
в администрации Лопаревского сельского поселения**

В целях обеспечения своевременного и надлежащего рассмотрения письменных и устных обращений граждан, в соответствии с федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения личного приема граждан в администрации Лопаревского сельского поселения (приложение).
2. Утвердить график приема граждан должностными лицами администрации сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения:

В.А.Чистяков

## **ПОРЯДОК**

### **проведения личного приема граждан должностными лицами**

#### **администрации Лопаревского сельского поселения**

### **1. Общие положения ведения личного приема граждан в администрации Лопаревского сельского поселения**

1.1. Личный прием граждан в администрации Лопаревского сельского поселения проводится Главой администрации, его заместителем и компетентными и уполномоченными должностными лицами на рабочих местах в соответствии с утверждаемым графиком.

1.2. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Лопаревского сельского поселения в сети Интернет: **adm-loparevo.ru** и на информационном стенде в администрации Лопаревского сельского поселения.

1.3. Обращение иностранных граждан о личном приеме рассматривается в том же порядке, что и аналогичные обращения граждан РФ.

1.4. Гражданину может быть отказано в личном приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлении агрессии либо неадекватного поведения.

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

1.6. Гражданину не может быть отказано в личном приеме: в случае, если заявленный гражданином вопрос не относится к компетенции должностного лица администрации Лопаревского сельского поселения. В данном случае должностное лицо вправе рекомендовать гражданину (по согласованию с ним) обратиться к иному должностному лицу или к должностному лицу иной организации.

1.7. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности по предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

1.8. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

1.9. По окончании личного приема уполномоченное должностное лицо доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии мер по обращению.

1.10. Контроль за организацией личного приема граждан в соответствии с действующим законодательством, информирование граждан о местах и графике личного приема возлагается на Главу администрации Лопаревского сельского поселения.

1.11. Результатом выполнения административных действий (процедур) по проведению личного приема граждан является разъяснение по существу поставленного в обращении вопроса либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, мер по решению поставленного вопроса, либо направление поручения о рассмотрении обращения в орган государственной власти, другой орган местного самоуправления или иному уполномоченному должностному лицу.

## **2. Ведение личного приема граждан**

### **Главой администрации Лопаревского сельского поселения**

2.1. Организация личного приема граждан Главой администрации Лопаревского сельского поселения и предварительная запись на личный прием к Главе администрации Лопаревского сельского поселения осуществляется заместителем главы администрации ежедневно, кроме выходных и праздничных дней по адресу:

**157220, Костромская область, Галичский район, п. Лопарево, ул. Совхозная,8**

**тел. 8(49437) 33-3-69, 33-3-34.** Часы предварительной записи на личный прием:

понедельник-пятница: с 8:00 до 16:00.

2.2. Основанием для предварительной записи на личный прием к Главе администрации Лопаревского сельского поселения является письменное или устное обращение гражданина о записи на личный прием. Заместитель главы администрации вправе уточнить мотивы обращения и содержание вопроса, а так же ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

2.3. При поступлении устного обращения по наиболее сложным вопросам, предполагаемым для рассмотрения на личном приеме, заместитель главы администрации вправе рекомендовать, обратившемуся гражданину представить письменное заявление с изложением сути вопроса, с целью его предварительного изучения в ходе подготовки к проведению личного приема.

2.4. Предварительная запись на личный прием к Главе администрации Лопаревского сельского поселения осуществляется заместителем главы администрации в журнале записи на личный прием, в который должны быть внесены: порядковый номер поступившего об-

ращения, дата, фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина, его адрес, контактный телефон, содержание вопроса и иная информация по просьбе гражданина.

2.5. Запись на повторный личный прием производится не ранее получения гражданином устного или письменного ответа на предыдущее обращение.

2.6. В отдельных случаях, по согласованию с Главой администрации Лопаревского сельского поселения, может быть рассмотрен вопрос о досрочном прекращении записи граждан.

2.7. Личный прием граждан Главой администрации Лопаревского сельского поселения производится с учетом числа записавшихся на личный прием к Главе администрации Лопаревского сельского поселения. Время ожидания личного приема не должно превышать 15 минут.

2.8. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, в соответствии с законодательством.

## **График приема граждан**

### **в администрации Лопаревского сельского поселения**

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Должность</b>	<b>Время приема</b>
<b>Чистяков Виктор Анатольевич</b>	<b>Глава администрации</b>  Тел. 33 - 3 - 34	<b>Среда, пятница</b>  9.00 - 12.00  13.00 - 16.00
<b>Замыслова Наталия Евгеньевна</b>	<b>Главный специалист</b>  Тел. 33 - 3 - 69	<b>Понедельник-пятница</b>  9.00 - 12.00  13.00 - 16.00
<b>Андреева Валентина Владимировна</b>	<b>Специалист</b>  Тел. 33 - 3 - 69	<b>Понедельник-пятница</b>  9.00 - 12.00  13.00 - 16.00
<b>Маричак Елена Анатольевна</b>	<b>Специалист по социальной работе</b>  Тел. 33 - 3 - 69	<b>Понедельник-пятница</b>  9.00 - 12.00  13.00 - 16.00

