Порядок приема граждан должностными лицами администрации сельского поселения сумон Чыргакынский Дзун-Хемчикского кожууна

**Приемные дни председателя администрации сельского поселения сумон Чыргакынский Кара-Сал Б.Ш.**

**четверг - с 15:00 - 17:00 ч.,**

**Приемные дни заместителя по социальной политике Куулар Ч.М.**

**вторник - с 15:00 - 17:00 ч.,**

Запись граждан на прием к председателю администрации сумона и к заместителю председателя по социальной политике осуществляет специалист приемной. Она же обеспечивает и документационное оформление личного приема:

* регистрирует и оформляет карточки личного приема;
* направляет на рассмотрение согласно резолюции руководителя;
* контролирует исполнение;
* формирует дела и осуществляет хранение.

     Граждане могут обратиться на прием к должностному лицу в устной или письменной форме.

На каждое обращение, поступившее на личный прием, оформляется карточка личного приема гражданина установленного образца, в которую заносится содержание обращения гражданина, а также резолюция ведущего прием, с поручением должностным лицам, ответственным за рассмотрение вопроса. При необходимости гражданам предлагается изложить суть вопроса в письменном виде. Письменное обращение в этом случае регистрируется и рассматривается в установленном порядке, а в карточке делается отметка «оставлено заявление» и ставится дата регистрации.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан 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.

При повторных обращениях делается подбор материалов по предыдущим обращениям заявителя.

При необходимости на личный прием могут приглашаться руководители управлений и отделов администрации, в компетенции которых находится рассмотрение поставленных гражданином вопросов.

Контроль за исполнением поручений по обращениям с личного приема председателя, его первого заместителя осуществляет ответственный специалист по работе с обращениями граждан. Контроль за исполнением поручений с личного приема заместителей, руководителей управлений осуществляют специалисты приемных или назначенные для этого лица.

Подготовленные исполнителем проекты ответов на обращения граждан направляются для ознакомления и подписания должностному лицу, осуществлявшему прием.

Должностное лицо не вправе перепоручить подчиненному вести прием граждан вместо себя. В случаях, когда должностное лицо не может провести прием в установленный графиком день, прием переносится на другую дату с оповещением граждан о переносе.

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

Граждане могут также обратиться устно (лично или по телефону) в приемную председателя администрации.

***Сроки рассмотрения обращений***

Сроки рассмотрения обращений граждан устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Сроки рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сумона, в структурные подразделения администрации или должностным лицам, могут быть установлены в тексте резолюции руководителя, но не должны превышать 30 календарных дней.

Сроки рассмотрения обращений граждан исчисляются в календарных днях с даты их регистрации в приемной председателя администрации в соответствии с резолюцией руководителя.

Обращения граждан, требующие немедленного реагирования и принятия решения, регистрируются с пометкой «срочно» и рассматриваются безотлагательно.

В случае если последний день рассмотрения обращения приходится на выходной или праздничный день, срок исполнения переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

Допускается продление срока рассмотрения обращения, но не более чем на 29 дней, с обязательным письменным уведомлением.