|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНраспоряжением главы МО «Устьянский муниципальный район» от 04.04.2014 г. № 51 |

РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

**8. Порядок рассмотрения обращений граждан**

 8.1 Поступающие в администрацию письменные обращения граждан и материалы, связанные с их рассмотрением, регистрируются в орготделе (приемная), направляются главе администрации, затем согласно резолюции Главы – должностным лицам и организациям, в компетенции которых находятся поставленные вопросы.

 8.2. Обращения, предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в сроки, установленные федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ или в более короткий срок, указанный главой администрации или управляющим делами местной администрации.

 8.3. Обращение считается разрешенным своевременно, объективно и в полном объеме при условии, что все поставленные в обращении вопросы рассмотрены, подтверждены необходимыми документами и дан ответ заявителю в письменной форме. Датой окончания рассмотрения обращения гражданина является дата направления ему ответа.

 8.4. Контроль за сроком исполнения обращений граждан осуществляет специалистом орготдела, в соответствии с должностной инструкцией. Ответственность за сроки рассмотрения несет руководитель соответствующего структурного подразделения администрации.

 8.5. Прием граждан по личным вопросам главой администрации, его заместителями ведется в часы приема:

глава администрации – вторник, 14.00 – 18.00

первый заместитель главы администрации – среда, 14.00 – 18.00

заместители главы администрации – четверг, 14.00 – 18.00

 8.6.Предварительная запись граждан на прием производится специалистом орготдела (приемная администрации).

 8.7. Контроль за сроками и качеством выполнения указаний (поручений), данных во время приема граждан, осуществляет управляющий делами местной администрации.