**График**

**приема граждан в администрации Камышевского муниципального образования на 2017 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День | Время | Должность |
| ежедневно,   кроме понедельника, субботы и   воскресенья | с 8.00ч. до 12.00ч. | Глава администрации Камышевского муниципального образования  Николаев  Виктор Иванович |
| ежедневно,  кроме субботы и воскресенья | с 8.00ч. до 12.00ч. | Заместитель главы администрации Камышевского муниципального образования  Ликеров  Тлепберген Жангазиевич |
| ежедневно,  кроме субботы и воскресенья | с 8.00ч. до 12.00ч.  с 14.00ч. до16.00ч. | Специалист администрации Камышевского муниципального образования с.Камышево  Радченко  Ирина Ивановна |
| ежедневно,  кроме субботы и воскресенья | с 8.00ч. до 12.00ч.  с 14.00ч  до 16.00ч. | Специалист администрации Камышевского муниципального образования п.Первомайский  Абжетова  Алмагуль Капезовна |
| ежедневно,  кроме субботы и воскресенья | с 8.00ч. до 12.00ч.  с 14.00ч  до 16.00ч. | Специалист администрации Камышевского муниципального образования с.Жадовка  Клочкова  Любовь Алексеевна |

Прием письменных и устных обращений граждан проводятся по адресам:

с.Камышево, ул.Суворовская, 25

п.Первомайский, ул.Рабочая, 8

с.Жадовка, ул.Ленинская, 28

КОНТАКТНЫЕ телефоны для получения информации справочного характера:

8(84563)4-94-21 с.Камышево

8(84563)4-51-37 п.Первомайский

8(84563) 4-74-21 с.Жадовка

АДРЕС электронной почты администрации:jadovskoemo@yandex.ru

**Основные положения работы с обращениями граждан в администрации   Камышевского муниципального образования**

Функции по организации работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования возложены на специалистов администрации Камышевского муниципального образования. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», инструкцией по работе с документами в администрации Камышевского муниципального образования.

**Требования к порядку рассмотрения обращений граждан**

Работа с обращениями граждан включает в себя регистрацию, учет, рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступивших по почте, телеграфу, факсу, в ходе личного приёма и по информационным системам общего пользования.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если руководителем, должностным лицом, не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения обращения.

Продление сроков рассмотрения обращений осуществляется в соответствии со ст. 12 п.2 Федерального Закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» не более чем на 30 дней, уведомив о продление срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращения граждан снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, заявителю дан ответ в письменной или устной форме, при необходимости результаты рассмотрения сообщены заинтересованным организациям или должностным лицам, а также, если документально подтверждено их исполнение.

В целях обеспечения своевременного рассмотрения обращений граждан и устранения недостатков, ответственный работник проводит анализ работы с обращениями граждан и ежемесячно представляет отчет руководящим работникам администрации МО.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет. По истечении пяти лет документы по обращениям граждан подлежат уничтожению в установленном порядке.

Прием граждан главой администрации Камышевского муниципального образования, его заместителем, а также другими должностными лицами проводится в установленные и доведенные до сведения граждан дни и часы согласно графику, утвержденному главой администрации муниципального образования. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудники администрации несут ответственность в соответствии с законодательством РФ: за сохранность находящихся у них обращений и документов, связанных с их рассмотрением; своевременное и качественное решение поставленных вопросов или обстоятельное разъяснение.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных обязанностях.

**Требования к обращению граждан**

Письменное обращение гражданина или обращение, направленное по электронной почте, должно содержать:

- наименование органа исполнительной власти, которому оно адресовано;

- фамилию, имя, отчество, должность лица, которому адресуется обращение;

- фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес гражданина, которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись заявителя и дату.