**Порядок и время приёма граждан (физических лиц), в том**

**числе представителей организаций (юридических лиц),**

**общественных объединений, государственных органов, органов**

**местного самоуправления**

**В работе с обращениями граждан администрация руководствуется**

**Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения**

**обращений граждан Российской Федерации",**

**Обращения могут быть индивидуальными и коллективными в**

**письменной форме или в устной форме. Обращения могут быть в виде**

**предложений, заявлений, жалоб**

**Организация личного приема граждан**

**Личный прием граждан ведут глава сельского поселения «Билитуйское»,**

**специалисты, по вопросам, входящим в их компетенцию, согласно графику**

**приёма граждан в порядке очередности или в соответствии со списком**

**записавшихся на приём граждан.**

**Приём граждан осуществляется в установленные часы и дни недели по**

**графикам, утверждаемым администрацией сельского поселения «Билитуйское».**

**Приём граждан главой сельского поселения «Билитуйское» или специалистами**

**осуществляется в порядке живой очереди или по предварительной записи.**

**Предварительную запись осуществляет специалист администрации сельского поселения «Билитуйское» путём принятия устного или письменного заявления**

**по телефонам (30251) 23-4-10, (30251) 23-4-30, или по адресу: п.ст. Билитуй, мкр. Армейский,11**

**заявлении должны быть указаны данные о лице, обратившемся для личного**

**приёма, в том числе его контактные сведения, обстоятельства, послужившие**

**основанием для обращения.**

**Приём граждан ведется в порядке очередности. Лица, которым**

**законодательством Российской Федерации предоставлены льготы,**

**беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.**

**При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.**

**В случае если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.**

**Письменные обращения**

**Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно**

**содержать наименование органа местного самоуправления либо фамилию,**

**имя, отчество должностного лица, также свою фамилию, имя, отчество,**

**почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или**

**уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения,**

**заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.**

**В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).**

**Бланк заявления**

**Обращение в письменном виде можно отправить по адресу: 674658,**

**Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Билитуй, мкр. Армейский,11**

**Ответственный за организацию личного приема граждан и работу с**

**обращениями граждан осуществляет ведущий специалист администрации –Калинина Марина Эдуардовна.**

**Получить информацию справочного**

**характера можно по телефону (30251) 23-4-10, (30251) 23-4-30, либо по адресу: п.ст. Билитуй, мкр. Армейский,11**

**Время приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей**

**организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **ФИО** |  **Должность** |  **Время приема** |
| **Ковалёва Жанна Александровна** | **Глава сельского поселения «Билитуйское»** | **Понедельник-четверг****с 10-00 до 12-30** |
| **Калинина Марина Эдуардовна** | **Ведущий специалист сельского поселения «Билитуйское»** | **Понедельник-четверг****с 14-00 до 17-00** |
|  |  |  |