**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](http://docs.pravo.ru/document/view/1247/?search_query=%D1%84%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%2B%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%2B%D0%BE%D1%82%2B02.05.2006%2B%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%2B%E2%84%96%2B59-%D0%A4%D0%97&from_search=1) "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 «Степное», 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 «Степное».

Приём граждан главой сельского поселения «Степное» или специалистами осуществляется в порядке живой очереди или по предварительной записи. Предварительную запись осуществляет специалист администрации сельского поселения «Степное» путём принятия устного или письменного заявления по телефонам (30251) 27-1-33, или по адресу: п.Степной ул.Новая, 17. В 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](http://www.okt.eao.ru/okt_rayon_adm_rayona/blank_zayavleniya.doc)

Обращение в письменном виде можно отправить по адресу: 674668, Забайкальский край, Забайкальский район, п.Степной, ул.Новая, 17.

Ответственный за организацию личного приема граждан и работу с обращениями граждан осуществляет главный специалист администрации – Перекашкина Светлана Николаевна. Получить информацию справочного характера можно по телефону **(30251) 27-1-33**, либо по адресу: с п.Степной, ул.Новая, 17.

**Время приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Время приёма** |
| **1** | **2** | **3** |
| Бакшеев Андрей Ганндьевич | Глава администрации сельского поселения | понедельник – четверг с 10-00 до 12-00 |
| Перекашкина Светлана Николаевна | Главный специалист администрации сельского поселения | понедельник – четверг с 14-00 до 16-00 |