**Глава Кабаньевского сельского поселения –**Гайнуллина Алсу Тальгатовна

**График приема граждан по личным вопросам главой Кабаньевского сельского поселения**

Еженедельно по средам с 10-00 ч. до 12-00 ч.

Прием осуществляется по предварительной записи по тел.56-130.  
Текущие вопросы рассматриваются ежедневно с 9-00 ч. до 10-00 ч.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАБАНЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Адрес:**646913 Омская область, Калачинский район, село Кабанье , ул. ОКДВА, д.31  
**Контактный телефон/факс:**8 (38155) 56-130,   
**Электронная почта:**551506@list.ru

**График работы Администрации**

Понедельник-пятница с 8-30 до 17-00  
Обед с 12-30 до 14-00  
Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни

**График приема граждан (представителей организаций) служащими Администрации:**  
Понедельник - среда: с 9-00 до 17-00  
Обед: с 12-30 до 14-00

**Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии  с законами и иными нормативными актами, муниципальными правовыми актами**

Согласно ст.33 Конституции Российской Федерации Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Обращения граждан могут быть в устной, письменной форме.Различают такие виды обращений, как предложение, заявление и жалоба (п. 1 ст. 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в ред. 27.12.2018).  
**Предложение** — рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

**Заявление** — просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

**Жалоба** —  просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

Федеральными законами от 02.05.06 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»  установлены требования к обращениям граждан:

1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](https://adm-birikchul.ru/2022/12/20/%d1%83%d1%81%d1%82%d0%b0%d0%bd%d0%be%d0%b2%d0%bb%d0%b5%d0%bd%d0%bd%d1%8b%d0%b5-%d1%84%d0%be%d1%80%d0%bc%d1%8b-%d0%be%d0%b1%d1%80%d0%b0%d1%89%d0%b5%d0%bd%d0%b8%d0%b9-%d0%b7%d0%b0%d1%8f%d0%b2%d0%bb/#Par96), установленном настоящим Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**ФОРМА УСТНОГО ОБРАЩЕНИЯ**

Содержание устного обращения заносится в  журнал  регистрации личного приема граждан  главой администрации. 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 журнале регистрации личного приема граждан  главой администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.