**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Порядку работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Крыловский район**

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования Крыловский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года

**График приема граждан руководством администрации**

**муниципального образования Крыловский район**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Занимаема должность, курируемый вопрос | Дни приема | №кабинета | Время приема |
| Глава муниципального образования Крыловский район | Каждая пятница месяца | 18 |   С 900 до 1200 |
| Заместитель главы муниципального образования (вопросы взаимодействия с правоохранительными органами), управляющий делами | Каждый четверг месяца | 46 | С 900 до 1200 |
| Заместитель главы муниципального образования (вопросы АПК) | Каждый четверг месяца | 24 | С 900 до 1200 |
| Заместитель главы муниципального образования (вопросы строительства, ЖКХ, транспорта и связи) | Каждый четверг месяца | 70 | С 900 до 1200 |
| Заместитель главы муниципального образования (вопросы финансов, бюджета и контроля), начальник финансового управления | Каждый четверг месяца | 60 | С 900 до 1200 |
| Заместитель главы муниципального образования (вопросы социального развития) | Каждый четверг месяца | 7 | С 900 до 1200 |

Заместитель главы муниципального

образования (вопросы взаимодействия с

правоохранительными органами),

управляющий делами подпись Ф.И.О.

Начальник отдела контроля и

делопроизводства администрации

муниципального образования

Крыловский район А.В. Гапоненко