**График личного приема граждан должностными лицами администрации муниципального образования Новольвовское Кимовского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИО**  **Уполномоченного лица, проводящего прием** | **Должность** | **Вопросы** | | **Время и дата приема граждан** |
| Винокурова Галина Витальевна | Глава администрации | Вопросы, входящие в компетенцию администрации МО Новольвовское;  Информационно-разъяснительная работа по вопросам компетенции органов исполнительной власти Тульской области,  МО Кимовский район,  МО Новольвовское | | Еженедельно по вторникам и четвергам  с 10-00 до 12-00  с 15-00 до 17-00, кабинет № 3 |
| Лукьянова Наталья Александровна | Заместитель главы администрации | Вопросы, входящие в компетенцию администрации МО Новольвовское;  Информационно-разъяснительная работа по вопросам компетенции органов исполнительной власти Тульской области,  МО Кимовский район,  МО Новольвовское  Предоставление сведений из реестра муниципального имущества МО Новольвовское | | Еженедельно по вторникам и четвергам  с 10-00 до 12-00, кабинет № 2 |
| Данилова Елена Алексеевна | Начальник отдела по экономике, бухгалтерскому учету и муниципальным закупкам | Экономические вопросы;  организация бюджетного процесса; ведение учета и отчетности;  начисление и уплата страховых взносов в ПФР, ФФОМС ФСС | | Еженедельно по вторникам и четвергам  с 10-00 до 12-00, кабинет № 2 |
| Мыськова Нина Васильевна | Начальник отдела по работе с территориями и благоустройству | | Присвоение адреса объектам адресации;  ведение похозяйственных книг, выдача выписок из них; взаимодействие со старостами сельских населенных пунктов, руководителями ТОС; | Еженедельно по вторникам и четвергам  с 10-00 до 12-00, кабинет № 6 |
| Алексеева Ольга Алексеевна | Экономист отдела по работе с территориями и благоустройству | | Заключение договоров социального найма, внесение в них изменений;  Приватизация жилого фонда;  участие в программе «Формирование современной городской среды» | Еженедельно по вторникам и четвергам  с 10-00 до 12-00, кабинет № 4 |
| Дмитриенко Татьяна Владимировна | Начальник отдела делопроизводства, кадров и правовой работы | | Обращения граждан;  Формирование кадрового резерва; выдача копий постановлений, распоряжений (выписок из них) администрации МО Новольвовское Кимовского района | Еженедельно по вторникам и четвергам  с 10-00 до 12-00, кабинет № 5 |
| Мельникова Анастасия Викторовна | Юрисконсульт отдела делопроизводства, кадров и правовой работы | | Юридические и нотариальные действия (доверенности, завещания, заверение подписи, заверение копий документов) | Еженедельно по вторникам и четвергам  с 10-00 до 12-00, кабинет № 5 |