****

**Администрация Пуровского района**

**ПАМЯТКА**

**ДЛЯ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ**



**г. Тарко-Сале**

**Письменные обращения**

**Обращение гражданина**

**Обращение в устной форме**

**В ходе личного приема**

**Факсом**

**Интернет-приемная**

**Через Управление делопроизводства и организационной работы Администрации Пуровского района**

**Почтой**

**Рассмотрение обращения в ходе личного приема**

**Разъяснение, устный ответ гражданину**

**Направление ответа**

**Подготовка ответа**

**Рассмотрение обращения**

**Регистрация обращения**

**Направление обращения на рассмотрение в структурные подразделения**

**Уведомление гражданина**

**Регистрация обращения**

**В данной памятке изложены часто задаваемые вопросы, касающиеся порядка рассмотрения обращений граждан.**

**1. Кто имеет право обратиться в органы местного самоуправления с заявлениями, жалобами?**

Граждане имеют право обратиться как индивидуально, так и в группе с другими лицами (коллективно). Устно на личном приеме, письменно, направив обращение по почте или через Интернет.

**2.Требования к оформлению обращения?**

- указать в обращении Ф.И.О., почтовый адрес, по которому он ожидает ответ, или электронный адрес;

- написать текст разборчивым почерком или напечатать его на компьютере, поставить подпись и дату;

- в подтверждение изложенных доводов к обращению можно приложить документы или иные материалы.

**3. Какие сроки установлены для рассмотрения обращений граждан?**

Регистрация обращений производится в течение 3 дней с момента его поступления. Установленный срок рассмотрения письменного обращения – ***30 дней*** с момента регистрации обращения. В исключительных случаях этот период может быть увеличен руководителем органа еще на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения гражданин должен быть уведомлен. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

**4. Кем должен быть подписан ответ на обращение?**

Ответ на обращение подписывается руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.В каких случаях не дается ответ на обращение:**

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- если текст письменного обращения не поддается прочтению,

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи,

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**6. Каким образом организован прием обращений от граждан?**

Письменные обращения следует направлять по адресу: 629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25 и факсом 8 (34997) 2-10-31.Обращения в форме электронного документа направляются через интернет-приемную Администрации Пуровского района.

Приём граждан осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан Главой Пуровского района, заместителями Главы Администрации Пуровского района, руководителями структурных подразделений Администрации Пуровского района, который размещен на официальном сайте Администрации Пуровского района www.puradm.ru.

**7. Контактная информация:**

На личный прием к руководителям можно записаться по следующим телефонам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Телефон**  | **Должность руководителя** |
| 1. | 8 (34997)2-11-30, 2-10-30приемная 2 этаж | Глава Пуровского районаКолодин Антон Александрович |
| 2. | 8 (34997)6-07-761 этаж 104 кабинет | Заместитель Главы Администрации Пуровского района по вопросам социального развитияЗаложук Ирина Викторовна |
| 3. | 8 (34997)2-68-442 этаж 217 кабинет | Заместитель Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросамЖолобов Егор Олегович |
| 4. | 8 (34997)6-07-122 этаж 211 кабинет | Заместитель Главы Администрации Пуровского района по внутренней политикеМектепкалиев Азат Куандыкович |
| 5. | 8 (34997)2-68-192 этаж 214 кабинет | Заместитель Главы Администрации Пуровского районаКриницын Дмитрий Леонидович |
| 6. | 8 (34997)2-69-313 этаж 318 кабинет | Заместитель Главы Администрации Пуровского района по вопросам финансов и экономикиПетров Александр Валерьевич |
| 7. | 8 (34997)6-06-342 этаж 213 кабинет | Заместитель Главы Администрации Пуровского районаСкороходов Кирилл Рудольфович |

За консультацией можно обратиться по тел. (34997) 6-06-31, 2-68-22 или по адресу г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 25 (каб. 103)