

6. Каким образом организован прием граждан в Администрации поселка Уренгой?

Письменные обращения следует направлять по адресу: 629860, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, п.Уренгой, ул. 3 мкр., д. 21А, либо на адрес электронной почты um@rig.yanao.ru.

Приём граждан и их обращений осуществляется в соответствии с графиком личного приема граждан Главой поселка Уренгой, заместителями Главы Администрации поселка Уренгой, руководителями структурных подразделений размещен на официальном сайте Администрации поселка Уренгой <http://www.mo-urengoy.ru>.

7. Вопросы, с которыми можно обратиться в Администрацию поселка Уренгой, решение которых входит в полномочия органов местного самоуправления:

- земельные и имущественные вопросы; природно-ресурсное регулирование; вопросы представителей из числа коренных малочисленных народов Севера; развитие агропромышленного комплекса; гражданская оборона и чрезвычайные ситуации; работа муниципального архива; административно-правовые вопросы; противодействие коррупции и обеспечение общественной безопасности; административные правонарушения.

- социальная сфера (образование; социальная политика; работа с несовершеннолетними: молодежная политика; культура; физическая культура и спорт);

- жилищно-коммунальная сфера, экономика и финансы (транспорт; связь; коммунальное хозяйство; дорожное хозяйство; строительство; жилищная политика; вопросы торговли и предпринимательства; финансовая политика).

8. Контактная информация:

За консультацией можно обратиться по телефону 8 (34934) 9-30-05 или по адресу п.Уренгой, ул. 3 мкр., д. 21А (кабинет 233)

ГРАФИК личного приема граждан Главой муниципального образования поселок Уренгой и заместителями Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой

Ф.И.О.	Дни и время приемов
Якимов Олег Владимирович -Глава муниципального образования поселок Уренгой	Среда с 17-00 до последнего посетителя, Кабинет 201
Хабаров Григорий Борисович- Заместитель Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой по вопросам жизнеобеспечения и муниципального хозяйства ч	Вторник с 16-00 до 18-00 Кабинет 240
Помыткин Евгений Александрович-Заместитель Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой	Четверг с 16-00 до 18-00 Кабинет 236

ГРАФИК личного приема граждан специалистами отделов Администрации муниципального образования поселок Уренгой

№ п/п	Наименование отдела	Номер телефона, номер кабинета
1	Отдел организационной работы	9-30-05 доб. 30, кабинет 233
2	Юридический отдел	9-12-39, кабинет 324
3	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	9-25-18, кабинет 325
4	Отдел нормативно-правовой и кадровой работы	9-24-45, кабинет 323
5	Сектор жилищной политики	9-30-14, доб. 20, кабинет 130
6	Отдел имущественных и земельных отношений	9-23-92, кабинет 126
7	Ведущий специалист по торговле и общественному питанию	9-31-11, кабинет 231
8	Главный специалист по делам ГО, ЧС и административной практике	9-31-11, кабинет 231
9	Главный специалист архитектуры и градостроительства	9-30-05 доб. 22, кабинет 126
10	Главный специалист по жилищному контролю	9-12-55, кабинет 131
11	Военно-учетный стол	9-19-93, мансарда 2 этаж блока гаражей



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА УРЕНГОЙ



ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН



ПАМЯТКА ДЛЯ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ ПО ВОПРОСАМ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ



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. Что необходимо знать, что бы своевременно получить ответ на свое обращение?

-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 обращения 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.