

## **ПОРЯДОК**

### **организации приема граждан, обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятия по ним решений и направления ответов заявителю в установленной законодательством форме**

Устные и письменные, индивидуальные и коллективные заявления, предложения и жалобы граждан (далее - обращения) могут поступать в Ивановостат:

- в письменной форме (в том числе по факсу 37-35-40);
- в виде электронного документа по адресу электронной почты E-mail: [ivstat@gmail.com](mailto:ivstat@gmail.com) или посредством заполнения специальной формы на официальном сайте Ивановостата <http://Ivanovo.gks.ru>;
- в виде устного заявления в ходе личного приема граждан.

Адрес Ивановостата: 153002, г.Иваново, ул.Батурина, 16

Режим работы Ивановостата:

понедельник-четверг - с 8.30 до 17.15

пятница - с 8.30 до 16.00

перерыв на обед - с 12.00 до 12.30

Обращение, поступившее в Ивановостат, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

### **Письменное обращение**

Письменное обращение гражданина, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать либо наименование Ивановостата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому адресовано обращение. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последние – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, обращения, жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

### **Обращение в электронном виде**

В форме электронного документа обращение в обязательном порядке должно содержать наименование Ивановостата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть предложения, заявления, жалобы.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронном виде либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

### **Личный прием граждан**

Личный прием граждан осуществляется руководителем Ивановостата или его заместителем в порядке предварительной записи с указанием вопроса обращения.

Рассмотрение обращений граждан может быть переадресовано руководителем Ивановостата или его заместителем уполномоченным на то лицам в соответствии с их компетенцией.

Запись граждан на прием осуществляется по телефону 37-35-40 или лично.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях Ивановостатом дается письменный ответ.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Ивановостата или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Рассмотрение обращений граждан может быть переадресовано руководителем Ивановостата или его заместителем уполномоченным на то лицам в соответствии с их компетенцией.

В ходе личного приема гражданин, наряду с устным заявлением, может оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

**Г Р А Ф И К**  
**личного приема граждан**  
**в Территориальном органе Федеральной службы**  
**государственной статистики по Ивановской области**  
**г.Иваново, ул.Батурина, д.16**

| Должностное лицо   | День недели | Часы приема   | Номер кабинета |
|--|-------------|---------------|----------------|
| <b>Клюзина<br/>Светлана<br/>Владимировна,</b><br>руководитель<br>Ивановостата            | Понедельник | 14.00 – 15.00 | 27             |
| <b>Белова<br/>Татьяна<br/>Валерьевна,</b><br>заместитель<br>руководителя<br>Ивановостата | Среда       | 14.00 – 15.00 | 29             |
| <b>Гусева<br/>Ольга<br/>Владимировна,</b><br>заместитель<br>руководителя<br>Ивановостата | Четверг     | 14.00 – 15.00 | 28             |