



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

с. Александровка

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата Лысенкова Г.П.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

**Глава района**

**А.П. Писарев**

Разослано: отдел документационного и информационного обеспечения, отдел правового обеспечения, прокурору, в дело.

## **Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан»**

### **I. Общие положения.**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан» в администрации Александровского района (далее – административный регламент) устанавливает основные требования к организации работы с ними в администрации Александровского района. Объективное, всестороннее рассмотрение обращений граждан и своевременное принятие мер по ним являются служебной обязанностью должностных лиц – главы администрации района, его заместителей, а также руководителей отделов, управлений, муниципальных образований сельсоветов, государственных и муниципальных учреждений, которые несут персональную ответственность за организацию данной работы.

2. Исполнение функции осуществляет глава района и его заместители (в дальнейшем должностные лица). Отдел документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района обеспечивает объективное, всестороннее, и своевременное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, адресованных должностным лицам района – главе района и его заместителям, осуществляет информационно-аналитическую работу по количеству и характеру вопросов, содержащихся в обращениях граждан.

При исполнении муниципальной функции должностные лица администрации района осуществляют взаимодействие с:

- территориальными федеральными органами государственной власти;
- органами местного самоуправления;
- организациями по месту работы граждан;
- общественными объединениями.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией Александровского района Оренбургской области в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ»

- Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»

- Устав муниципального образования Александровский район утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Александровский район от 19.08.2009 г. № 277 (с изменениями и дополнениями в соответствии с Решением от 10.06.2010 № 315).

- Положение об отделе документационного и информационного обеспечения администрации Александровского района.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальных функций.**

1. Заявителями на исполнение муниципальной функции являются физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или Федеральным законом (далее – граждане).

2. Формы обращения:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте [al@mail.orb.ru](mailto:al@mail.orb.ru);
- через интернет-приемную официального сайта [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru);
- через законного представителя.

Все поступившие на имя главы района и его заместителей обращения регистрируются в отделе документационного и информационного обеспечения в течение трех дней с момента поступления.

Обращение, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Александровского района, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина за подписью должностного лица, принявшего решение о переадресации обращения.

Обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию должностного лица района рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Срок рассмотрения обращений с сопроводительным письмом от руководителей общественных приемных Губернатора – председателя Правительства Оренбургской области в Александровском районе устанавливается 15 дней.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращениях, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращения могут быть продлены должностными лицами не более чем на 30 дней с уведомлением об этом обратившегося гражданина и обоснованием необходимости продления срока.

Главой района и его заместителями могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

3. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- письменное или устное разъяснение гражданину о разрешении по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- мотивированный отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством.

4. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать (приложение № 1 к Регламенту):

- наименование органа исполнительной власти либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) гражданина;
- почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- содержательную сторону обращения, т. е. изложение автором обращения сути предложения, заявления, жалобы;
- личную подпись гражданина и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Регистрации подлежат все поступившие обращения граждан, включая те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

- требований к оформлению письменного обращения;
- мест и времени проведения личного приема граждан должностными лицами;
- порядка проведения личного приема должностными лицами;
- порядка и сроков рассмотрения обращений;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Время консультирования одного гражданина не может превышать 20 минут. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- доступность, четкость в изложении материала;
- полнота консультации.

Консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования.

## 7. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции:

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

- письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- при невозможности прочтения письменного обращения ответ не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо района вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, о данном решении письменно уведомляется гражданин, направивший обращение.

## 8. Требования к местам предоставления:

8.1. Информирование об исполнении муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в отделе документационного и информационного обеспечения администрации района по адресу:

461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, д. 49(второй этаж),

телефоны: начальника отдела: (35359) 2-18-72,

главный специалист отдела: (35359)2-13-57 .

График работы отдела документационного и информационного обеспечения администрации района: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

выходной день – суббота, воскресенье

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- в специализированной информационной системе «Портал государственных услуг Оренбургской области» [www.56.gosuslugi.ru](http://www.56.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте администрации района в сети Интернет [www.aleksandrovka56.ru](http://www.aleksandrovka56.ru).

8.2. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной функции:

- прием граждан ведется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- в здании администрации Александровского района предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

8.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения служащие подробно, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности служащего, принявшего телефонный звонок.

При невозможности служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован для ответа другому служащему или должностному лицу в соответствии с компетенцией;

Служащие, ведущие прием и консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Общее время консультирования одного гражданина не может превышать 30 минут.

Граждане с момента регистрации обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению обращений по телефону, с учетом режима работы администрации Александровского района. Граждане информируются:

- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- о продлении сроков рассмотрения обращения, с указанием оснований.

Время информирования одного гражданина не может превышать 20 минут.

8.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, на сайте администрации Александровского района размещается следующая информация:

- НПА, содержащие нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;
- график приема граждан главой Александровского района, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации Александровского района;
- порядок обжалования решений и действий (или бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- сроки исполнения муниципальной функции в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания) при личном приеме у должностного лица;

8.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов;

8.7. Личный прием граждан главой района и должностными лицами проводится в их служебных кабинетах. В целях обеспечения конфиденциальности должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. рассмотрение письменных обращений граждан;

1.2. личный прием граждан.

2. Описание административных процедур.

2.1. Рассмотрение письменных обращений граждан

2.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является поступление обращения гражданина в администрацию Александровского района. Обращение поступает одним из следующих способов:

- лично доставлено;
- почтовым отправлением;
- фельдъегерской связью;
- по электронной почте;
- через интернет-приемную официального сайта;
- через законного представителя.

2.1.2. Все письменные обращения, поступившие на имя должностных лиц, регистрируются в отделе документационного и информационного администрации района.

Главный специалист отдела документационного и информационного обеспечения:

- своевременно изучает их содержание и составляет аннотации;
- осуществляет подборку всех имеющихся в отделе материалов по предыдущим обращениям заявителя.

Регистрация производится в регистрационно-контрольной карточке с указанием:

- фамилии и инициалов заявителя
- адреса заявителя;
- даты поступления;
- адресата;
- вида обращения (письмо, телеграмма, электронная почта);
- краткого содержания обращения;
- отметки, свидетельствующей о направлении письма на рассмотрение с контролем или без него;

- фамилии должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение вопроса заявителя согласно распределению обязанностей;
- места поступления (непосредственно от заявителя, из Правительства Оренбургской области, редакций газет и журналов и других).

Каждому обращению присваивается регистрационный номер. Штамп с регистрационным номером и датой проставляется в нижнем правом углу первого листа обращения.

Регистрационно-контрольная карточка и письменное обращение с приложениями направляются на доклад должностному лицу. Максимальный срок предварительной подготовки обращений на рассмотрение должностному лицу района – 3 рабочих дня с момента поступления обращения в приемную.

2.1.3. Должностное лицо в соответствии с распределением обязанностей между главой района и его заместителями определяет:

- относится ли к закрепленной за ним сфере деятельности рассмотрение поставленных в обращении вопросов;
- относится ли решение поставленных в письменном обращении вопросов к компетенции одного или нескольких органов или должностных лиц;
- соответствует ли подготовленный проект резолюции и поручений поставленным в обращении вопросам, при необходимости дополняет и корректирует резолюции;
- обоснованность постановки рассмотрения обращения на контроль и других поручений.

Должностные лица по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами, подготовленными проектами резолюций дают необходимые поручения, в том числе о рассмотрении обращения с выездом на место.

Решением должностного лица являются подписанные резолюция и сопроводительные письма о переадресации обращений для рассмотрения по компетенции.

Должностные лица вправе принять решение о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении письменно уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.1.4. Документы с резолюцией должностного лица возвращаются в отдел документационного и информационного обеспечения. В соответствии с резолюцией главный специалист отдела документационного и информационного обеспечения направляет материалы исполнителю.

Дата ответа и результат рассмотрения заносятся в регистрационно-контрольную карточку.

Отметка о снятии с контроля ставится после принятия должностным лицом решения о приобщении обращения в дело.



В случае если письмо подписано двумя и более авторами или поступило от трудового коллектива, общественной организации, то в регистрационно-контрольную карточку вносятся первые две фамилии. Такое обращение считается коллективным. Ответ на коллективное обращение дается одному из авторов обращения.

В случае если поручение должностным лицом дается нескольким исполнителям, то работа по сбору информации и подготовке окончательного ответа возлагается на лицо, указанное в резолюции первым. Все необходимые материалы представляются исполнителю, который указан в резолюции первым, не позднее семи дней до истечения срока исполнения.

2.1.4. Ответы на обращения граждан подписывают руководители и должностные лица в пределах своей компетенции. Ответы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан в федеральные органы подписывает глава района. В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Александровского района, ответ подписывается данным должностным лицом.

Содержание ответа должно быть кратким и исчерпывающим. При подтверждении фактов, изложенных в письменном обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты по данному обращению.

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

Ответы в вышестоящие органы власти заявителям печатаются на бланках установленной формы. В левом нижнем углу указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного разрешения вопроса.

После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник и все материалы передаются в отдел документационного и информационного обеспечения. Ответы, не соответствующие требованиям настоящего административного регламента, возвращаются исполнителю для доработки.

На регистрационно-контрольной карточке главный специалист отдела документационного и информационного обеспечения указывает результат рассмотрения «Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано» и дата поступления ответа.

Ответ и документы, связанные с рассмотрением обращений, оформляются для доклада должностным лицам.

## 2.2. Личный прием граждан.

2.2.1. Организацию личного приема граждан в администрации района осуществляет отдел документационного и информационного обеспечения.

Прием граждан по личным вопросам ведет глава района, его заместители по согласованному с ними графику, который доводится до сведения населения через средства массовой информации и отдел документационного и информационного обеспечения администрации района.

Должностные лица Александровского района еженедельно осуществляют прием граждан по личным вопросам на рабочем месте и выездные личные приемы в муниципальных образованиях района ежеквартально.

Главный специалист отдела документационного и информационного обеспечения устно консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса.

Во время приема главный специалист вправе направить заявителя на беседу в соответствующие структурные подразделения администрации района, либо в органы местного самоуправления.

Секретарь приемной осуществляет запись граждан на личный прием к должностным лицам района.

Обращение проверяется на повторность. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся в отделе по работе с обращениями граждан материалов по предыдущим обращениям заявителя.

Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

На каждого гражданина, записавшегося на личный прием, оформляется регистрационно-контрольная карточка.

Запись на повторный прием к должностным лицам района осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее письменное или устное обращение.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме. По просьбе заявителя, оставившего свое обращение, ему выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается номер телефона для справок по обращениям. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По окончании приема должностное лицо доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению или разъясняет, в чьей компетенции находится рассмотрение его вопроса.

Решение о постановке на контроль исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает должностное лицо, ведущее прием.

После завершения личного приема должностными лицами и согласно поручениям секретарь приемной оформляет рассылку документов исполнителям.

При поступлении ответа на обращение по личному приему секретарь приемной на карточке проставляет результат рассмотрения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано») и дату.

Должностные лица проводят выездные приемы граждан в соответствии с графиком, утвержденным главой района.

Карточки учета приема посетителей с резолюцией и относящиеся к ним материалы возвращаются в приемную секретарю приемной.

Контроль за своевременным исполнением поручений должностных лиц администрации района по приему граждан осуществляет главный специалист отдела документационного и информационного обеспечения с последующим информированием руководителя о принятых мерах.

Должностные лица администрации района принимают решение о снятии документа с контроля или о продлении срока контроля. В случае продления срока контроля подлинник резолюции с указанием срока контроля направляется исполнителю.

Материалы с личного приема хранятся до истечения срока, согласно утвержденной номенклатуре дел администрации района, а затем уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации (отдела), к обязанностям которого относится исполнение муниципальной функции, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуг и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

3. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений

граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни граждан, носящих конфиденциальный характер, без их согласия, утрата письменных обращений и документов, связанных с их рассмотрением, влекут за собой дисциплинарную ответственность должностных лиц в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

1. Действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов, отказ в исполнении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

2. Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

3. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5. Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

–наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

–своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

–полного наименования для юридического лица;

–почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

–номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);

–должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;

–изложения сути жалобы;

–обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что

нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

–личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

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

7. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

пропуска срока подачи жалобы;

отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;

подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;

получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

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

8. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

10. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Рассмотрение обращений граждан»

## **ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ**

Главе Александровского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_ адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Текст обращения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции  
«Рассмотрение обращений граждан»

**Блок-схема процесса**

