

Порядок приема граждан осуществляется:

[Форма для письменного обращения граждан](#)

1. Письменное обращение направляется в администрацию Александровского муниципального района по адресу: 618320, Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, д. 20А, адрес электронной почты: amr@aleksraion.ru

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке должен указать:

- либо наименование органа местного самоуправления, в котором направлено обращение;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- уведомление о переадресации обращения;
- изложить суть предложения, заявления или жалобы;
- поставить личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному о

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме эле

В обращении по электронной почте гражданин в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

- адрес электронной почты,

- если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если с почтой.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронном виде.

2. Направление и регистрация письменного обращения

Гражданин направляет письменное обращение в адрес администрации Александровского муниципального района в компетенцию которого входит рассмотрение его обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Александровского муниципального района, подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган государственной власти, местного самоуправления или иной организации.

3. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

Обращение, поступившее в администрацию Александровского муниципального района, подлежит рассмотрению в соответствии с его компетенцией.

В случае необходимости, рассмотрение обращения может быть осуществлено с выездом на место его возникновения.

4. Рассмотрение обращения

Администрация Александровского муниципального района или должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае

- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или суд при условии, если это необходимо для разрешения вопроса, по которому было подано обращение;

Ответ на обращение подписывается руководителем администрации Александровского муниципального района;

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Александровского муниципального района, оформляется в виде акта.