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, должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, обращение которого направляется, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, 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

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в элек

2. **Направление и регистрация письменного обращения**

Гражданин направляет письменное обращение в администрацию Александровского муниципального района или должностному лицу, в компетенцию котор

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента пос

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию адми

3. **Обязательность принятия обращения к рассмотрению**

Обращение, поступившее в администрацию Александровского муниципального района, рассматривается в соответствии с его компе

В случае необходимости, рассмотрение обращения может быть осуществлено с выездом на мест

4. **Рассмотрение обращения**

Администрация Александровского муниципального района или должностное лицо:

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

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения д

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и зак

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государстве

Ответ на обращение подписывается руководителем администрации Александровского муниципа

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Александровского муниципального района