РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕРБЕНТСКОГО РАЙОНА

368600, г. Дербент, ул. Гагарина, 23 тел: 4-31-75

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» сентября 2012г. № 458

Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального района «Дербентский район».

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального района «Дербентский район» (далее – Административный регламент), согласно приложения № 1.

2. Опубликовать Административный регламент в газете «Дербентские известия» и на официальном сайте администрации муниципального района «Дербентский район» в сети «Интернет» (derrayadm@rambler.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами администрации муниципального района «Дербентский район» Касимова Р. К..

Глава администрации **К. КУРБАНОВ**

Управляющий делами **Р. Касимов**

48

Приложение № 1
к постановлению администрации МР
«Дербентский район»

Административный регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию муниципального района «Дербентский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент рассмотрения обращений граждан в Администрации муниципального района «Дербентский район» в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в Администрации муниципального района «Дербентский район» Республики Дагестан (далее – Администрация).

1.2. В Администрации рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, находящимся в ведении муниципального района «Дербентский район» Республики Дагестан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Дагестан.

1.3. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

«обращение» – предложение, заявление, ходатайство, жалоба гражданина, изложенная в письменной или устной форме;

«заявление» – вид обращения гражданина по поводу реализации прав, свобод, закрепленных Конституцией РФ и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан;

«предложение» - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

«жалоба» - вид обращения гражданина по поводу восстановления его либо другого лица (лиц) прав, свобод и законных интересов, нарушенных действием (бездействием) юридических или физических лиц;

«коллективное обращение» - обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании путем голосования (подписанное инициаторами коллективного обращения) или путем сбора подписей.

«должностное лицо» - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо

выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

1.4. Рассмотрение обращений производится Главой Администрации, его заместителями, руководителями и работниками отделов и структурных подразделений Администрации, согласно графика приема граждан утвержденного Главой Администрации.

График приема граждан доводится до сведения населения по средствам СМИ и Интернета, а также через информационные стенды находящиеся непосредственно в здании Администрации.

1.5. Справочную работу по обращениям граждан ведет ответственный работник администрации, отвечающим за рассмотрение обращения.

1.6. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Администрацию или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.7. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в Администрации или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

2.1. Все присланные по почте письменные обращения (в том числе телеграммы) и документы, связанные с их рассмотрением, поступают Управление делами Администрации.

2.2. При приеме и первичной обработке документов ответственным работником по работе с обращениями граждан УД Администрации:

- проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

- вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются);

- поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму) подкалываются впереди текста письма. В случае отсутствия самого текста письма ответственным работником по работе с обращениями граждан УД Администрации, составляется справка с текстом: "Письма в адрес Администрации муниципального района «Дербентский район» нет", датой и личной подписью, которая прилагается к поступившим документам.

- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

2.4. Обращения с пометкой "лично", передаются адресатам невскрытыми.

В случае если обращение, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, получатель должен передать его для регистрации ответственному работнику по работе с обращениями граждан УД Администрации.

2.5. Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу, принимаются и учитываются в журнале регистрации отдела Администрации.

2.6. Обращения граждан, поступившие по электронной почте на сайт Администрации, принимаются ответственным работником по работе с обращениями граждан и учитываются Управляющим делами Администрации.

2.7. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись.

Не принимаются обращения, не содержащие фамилии и подписи обратившегося гражданина и адреса для ответа.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления отделе по работе с обращениями граждан УД Администрации.

3.2. На поступившие обращения, в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется соответственно регистрационный штамп Администрации муниципального района «Дербентский район». В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.3. Ответственный работник по работе с обращениями граждан УД Администрации производит регистрацию обращения с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота.

3.4. При регистрации:

• письменному обращению присваивается регистрационный номер;

• указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным.

Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;

• отмечается тип доставки обращения (письмо, телеграмма, доставлено лично и т.п.). Если письмо переслано, то указывается, откуда оно поступило

(из Администрации Президента Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации, аппарата Правительства Республики Дагестан, Администрации Президента Республики Дагестан и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп "контроль";

• обращение проверяется на повторность, при необходимости из архива поднимается предыдущая переписка. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом;

• составляется аннотация на письмо на карточке. Аннотация должна быть четкой, краткой, отражать содержание всех вопросов, поставленных в обращении. Аннотация должна обосновывать адресность направления письма на рассмотрение;

• от письма отделяются поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращаются заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся на счет заявителя. В случае, если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

4. Направление обращения на рассмотрение

4.1. После составления аннотации Управляющий делами Администрации, принимает решение о передаче обращения на рассмотрение Главе Администрации или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

4.2. Письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются как обычные обращения. При необходимости авторам направляются сообщения о порядке приема граждан в Администрации, а заявления оформляются "В дело" как исполненные.

4.3. В случае, если обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую организацию.

4.4. В структурные подразделения Администрации, зарегистрированные обращения граждан с резолюцией Главы Администрации (копии), передаются под расписку. Доставку документов осуществляет ответственный работник по работе с обращениями граждан УД Администрации.

5.1. Организацию личного приема граждан Главой Администрации осуществляет Заведующая отделом по взаимодействию органами местного самоуправления Администрации.

5.2. Прием граждан в Приемной ведет Глава Администрации по предварительной записи. Его заместители и руководители отделов и структурных подразделений в Администрации муниципального района Дербентский район ведут приём граждан в своих кабинетах согласно утвержденному графику и несут ответственность за его организацию.

Управляющий делами Администрации ведет приём граждан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

5.3. График приема граждан руководителями (далее график) составляется Управляющим делами Администрации, подписывается и утверждается Главой Администрации. Замены руководителей, заявленных в графике, проводятся по согласованию с Главой Администрации. График приема граждан доводится до сведения населения по средствам массовой информации и Интернета.

5.4. Ответственный за прием консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса, оформляет карточку приема, составляет краткую аннотацию обращения и результат приема.

5.5. Во время приема Глава Администрации, его заместители вправе направить заявителя на беседу в структурные подразделения Администрации.

5.6. По просьбе заявителя он может быть принят Главой Администрации в дни, установленные для них графиком приема граждан. С графиком приёма граждане могут ознакомиться на информационном стенде при входе на 1 этаж или по телефону.

5.7. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся этого заявителя. Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

5.8. Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение или если истёк установленный срок рассмотрения обращения.

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

5.10. На личном приеме Глава Администрации доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

5.11. Решение о постановке на контроль исполнения поручений по результатам рассмотрения обращений граждан принимает руководитель, ведущий приём.

5.12. После завершения личного приема руководителями и согласно их резолюциям (поручениям) ответственный за прием оформляет рассылку документов. Материал передается на рассмотрение исполнителю.

5.13. ответственный за прием направляет Главе Администрации или его заместителям информацию о мерах, принятых по обращениям граждан, рассмотренным ими во время личного приёма. В карточке указывает результат рассмотрения обращения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано», «Поставить на дополнительный контроль»), проставляет дату.

5.14. Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6. Рассмотрение обращений в структурных подразделениях (отделах) Администрации муниципального района «Дербентсий район»

6.1. Структурные подразделения (отделы) Администрации рассматривают обращения граждан по вопросам местного значения, определенным Законодательством Российской Федерации, Законодательством Республики Дагестан.

6.2. Структурные подразделения (отделы) Администрации, его должностные лица обязаны:

- обеспечивать необходимые условия для своевременного и эффективного рассмотрения обращений граждан должностными лицами, правомочными принимать решения от имени соответствующего органа;
- регулярно проводить личный прием граждан, информировать население о порядке и времени личного приема;
- принимать обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их обращениям, в случае их отклонения обращений указывать мотивы отклонения, разъяснять гражданам по их просьбе порядок обжалования принятых решений;
- уведомлять граждан о направлении их обращений на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- систематически анализировать и обобщать предложения, заявления, жалобы граждан, содержащиеся в них критические замечания;
- проверять состояние работы с обращениями граждан в подведомственных органах и организациях, принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- периодически публиковать в средствах массовой информации материалы о характере обращений граждан и результатах их рассмотрения.

6.3. Обращения могут рассматриваться непосредственно в подразделениях (в том числе с выездом на место), или их рассмотрение может быть поручено иному органу, подразделению или должностному лицу.

6.4. К поступившему обращению Главой Администрации или его заместителем пишется резолюция (поручение), которая должна содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

6.5. В случае, если поручение о рассмотрении дается иным органам или организациям, должностные лица структурных подразделений Администрации уведомляют заявителя о том, куда направлено его обращение и откуда он получит ответ. Копия уведомления направляется в отдел по работе с обращениями граждан. Уведомление может быть подписано руководителем структурного подразделения Администрации.

6.6. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции (поручении) первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

6.7. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических, и физических лиц, создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место; проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан; поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности и контролировать ход рассмотрения обращений.

6.8. В случае если обращение того же лица (групп лиц) и по тем же основаниям, что и в обращении, находятся в производстве суда или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель.

6.9. В случае если по вопросу, содержащемуся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, должностное лицо, которому направленно обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя.

6.10. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию структурного подразделения Администрации направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий

орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

6.11. Письма без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по ведомственной принадлежности и списываются в дело сотрудниками соответствующих структурных подразделений. Письма, бессмысленные по содержанию, списываются в дело в отделе по работе с обращениями граждан. Письма без подписи, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются в правоохранительные органы.

7.Оставление обращений без рассмотрений

7.1. Структурные подразделения Администрации, их должностные лица, которым направлено обращение, вправе его не рассматривать по существу, если:

1) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации или одному и тому же должностному лицу;

2) по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение (в случае если по вопросам, содержащимся в обращении возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц), или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель);

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

4) в обращении не указана фамилия обратившегося гражданина или почтовый адрес для ответа;

5) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению;

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

7.2. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были

устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующее структурное подразделение или соответствующему должностному лицу.

8. Срок рассмотрения обращений граждан и порядок его продления

8.1. Должностные лица Администрации обязаны дать письменный ответ по существу обращения граждан в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в отделе по работе с обращениями граждан УД Администрации.

8.2. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Продление сроков производится Главой Администрации и его заместители на основании служебной записки (доклада) ответственного исполнителя. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения обращения.

8.3. В случае, если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефном шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода.

8.4. Глава Администрации вправе установить сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

8.5. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

9. Требования к оформлению ответа

9.1. Ответы на обращения граждан подписывают Глава Администрации и должностные лица в пределах своей компетенции. Ответы в федеральные и республиканские органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают Глава Администрации и его заместители в пределах своей компетенции.

9.2. В ответе в республиканские органы должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения и в какой форме. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из авторов дан ответ.

В случае устного разъяснения делается соответствующая запись в деле и вопросы, поставленные в письменном обращении, считаются решенными на основании подписи заявителя, на заявлении.

9.3. По результатам рассмотрения обращения может быть принят правовой акт, (например, о выделении земельного участка, об оказании

материальной помощи). В случае, если экземпляр принятого правового акта направляется заявителю, подготовки специального ответа не требуется.

9.4. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседания Сессии депутатов муниципального района «Дербентский район».

9.5. Ответы заявителям и в федеральные органы печатаются на бланках установленной формы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации. В левом нижнем углу ответа обязательно указываете фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

9.6. Подлинники обращений граждан возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

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

9.8. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в отдел по работе с обращениями граждан УД Администрации, где проверяется правильность оформления ответа и соответствие установленным требованиям, делается отметка в журнале и в системе автоматизации делопроизводства и документооборота с указанием краткого содержания ответа («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»). Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Порядком, возвращаются исполнителю для доработки.

9.9. После регистрации ответа в журнале и в системе автоматизации делопроизводства и документооборота ответственный работник по работе с обращениями граждан УД Администрации готовит их на отправку.

9.10. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения обращения (например, в случаях, если ответ заявителю был дан по телефону или при личной беседе, если при рассмотрении обращения, возникли обстоятельства, не отраженные в ответе, но существенные для рассмотрения дела).

9.11. Поступившие ответы на поручения о рассмотрении обращений граждан из других организаций передаются отдел по работе с обращениями граждан УД Администрации, где регистрируются в журнале и в системе автоматизации делопроизводства и документооборота, а затем направляются исполнителю.

9.12. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации.

10. Контроль за рассмотрением обращений граждан

10.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе органа местного самоуправления получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер по обращениям граждан при получении справки по вопросам, с которым автор обращается неоднократно.

10.2. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять Глава Администрации, заместитель Главы Администрации, Управляющий делами Администрации.

10.3. В случае если в ответе, полученном от структурного подразделения Администрации, рассматривавшего обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

10.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет ответственным работником по работе с обращениями граждан УД.

11.Обжалование решения, принятого по обращению

Гражданин вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством.

12. Ответственность должностных лиц за нарушение Законодательства об обращении граждан.

Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков и порядка их рассмотрения, принятие заведомо необоснованного, незаконного решения, преследование граждан за критику, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), утрата письменных обращений граждан и (или) материалов по их рассмотрению (за исключением случаев, когда такая утрата является следствием действия обстоятельств непреодолимой силы) влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

13. Ответственность граждан за содержание их обращений

Граждане, обращения которых содержат заведомо ложные сведения, материалы клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, привлекаются в установленном законодательством порядке к административной либо уголовной ответственности.

Приложение
постановлению главы администрации
муниципального района «Дербентский
район» Республики Дагестан»

Блок-схема
поступления и рассмотрения обращений граждан

Главе Администрации
МР «Дербентский район»
Курбанову К.С.

_____
(ФИО заявителя) проживающего по адресу:_____
_____
зарегистрированного по адресу:_____
Паспортные данные:_____
(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата Подпись / ФИО /