

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ» ПО  
ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОРГАНИЗАЦИЯ  
РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН"**

1. Общие положения.

1.1. Наименование муниципальной услуги.

1.1.1. Рассмотрение обращений, поступивших от граждан в администрацию муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (далее администрация)

1.3. Исполнение муниципальной функции по организации работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 21.01.2009, N 7);
- Конституцией Республики Коми ("Ведомости Верховного Совета Республики Коми", 1994, N 2, ст. 21);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060) (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010)
- Уставом муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (Газета "Наша жизнь", N 11, 18.03.2006)
- распоряжением главы муниципального района- руководителя администрации района от 12.10.2006г №308-р «Об утверждении Инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский» (документ опубликован не был)

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

1.4.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) письменное разъяснение гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;
- 2) уведомление о переадресации обращения в соответствующие органы или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение

поставленных в обращении вопросов;

3) мотивированный отказ в даче ответа по существу в соответствии с законодательством.

1.4.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением письменного ответа или передачей ответа гражданину лично (под подпись).

1.5. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями вступать от их имени во взаимодействие с администрацией при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать 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).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.2. Почтовый адрес для направления документов, обращений в администрацию:

168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 62.

2.2.1. График (режим) работы администрации: понедельник - четверг 8.45 - 17.15, пятница 8.45 - 15.45, обеденный перерыв 13.00 - 14.00, суббота - воскресенье - выходные дни.

2.3. Информация об исполняемой администрацией муниципальной функции предоставляется по телефонам, а также посредством ее размещения на сайте администрации муниципального района <http://www.syktyvdin.ru>.

Телефон общего отдела администрации района: (82130) 7-16-65.

Телефон приемной главы муниципального района - руководителя администрации района: (82130) 7-18-41.

Факс для приема письменных обращений: (82130) 7-10-42.

2.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена гражданами:

непосредственно в администрации;

по почте (по письменным обращениям граждан);

с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения письменных обращений граждан - 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления администрацией в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, глава муниципального района- руководитель администрации района (заместители руководителя администрации района) вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги.

2.5.2. Места проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами.

2.5.3. Места ожидания личного приема граждан оборудуются стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности.

2.6. Требования к письменному обращению граждан.

2.6.1. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ письменное обращение должно содержать:

- 1) наименование администрации либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- 4) содержательную сторону обращения, т.е. изложение заявителем сути предложения, заявления, жалобы;
- 5) личную подпись заявителя;
- 6) дату написания.

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

2.7. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ ответ по существу обращения не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией незамедлительно;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

6) если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района-руководитель администрации района (заместители руководителя администрации района) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. Обязательным условием для прекращения переписки является то, что указанное обращение неоднократно направлялось в администрацию. О принятом решении гражданин уведомляется письменно.

2.8. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении обращений.

2.8.1. Должностные лица администрации обеспечивают:

1) своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

4) направление письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

2.8.2. 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

### III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности административных действий при осуществлении муниципальной функции.

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

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация, аннотирование поступивших письменных обращений и подготовка к ним резолюций;
- направление письменных обращений на рассмотрение;
- организация личного приема граждан;
- организация работы каналов "прямых" телефонных линий главы муниципального района- руководителя администрации района и его заместителей;
- контроль исполнения обращений граждан;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения.

### 3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функции является письменное или устное обращение гражданина к главе муниципального района- руководителю администрации района, заместителям руководителя администрации района или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов для рассмотрения по поручению.

3.2.2. Прием обращений граждан осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- фельдъегерской службой;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием интернет-сайта администрации муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»;
- доставлено непосредственно гражданином;
- с использованием телеграфной связи;
- доставлено нарочным и т.д.

3.2.3. Обращение, поступившее в администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе, после чего подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.2.4. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным для письменных обращений пунктом 2.7 настоящего Регламента. Регистрация обращений граждан производится в системе электронного документооборота в день их поступления.

3.2.5. Обращение проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской. 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 (30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо 60 дней в случае продления срока

рассмотрения обращения, или заявитель не удовлетворен полученным ответом).

3.2.6. На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. При регистрации заполняется учетная карточка, в которой:

1) обращению присваивается регистрационный номер;

2) указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже) и его адрес:

3) отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс). Если письмо переслано из других государственных органов, то указывается, откуда оно поступило (из Администрации Президента Российской Федерации, из Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми и т.д.), указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма.

3.2.7. Результатом выполнения административных действий (процедур) по приему и регистрации обращения является передача поступившего обращения на рассмотрение главы муниципального района- руководителя администрации района (заместителям руководителя администрации района).

3.2.8. Сотрудник, ответственный за прием документов, при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления.

3.3. Рассмотрение письменных обращений.

3.3.1. Глава муниципального района- руководитель администрации района (заместители руководителя администрации района) в трехдневный срок с момента регистрации обращения гражданина направляет поручения о рассмотрении обращения в структурные подразделения администрации.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения, получивший поручение о рассмотрении обращения, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения.

3.3.3. В случае, если в поручении о рассмотрении обращения указаны несколько структурных подразделений, подлинник обращения направляется структурному подразделению - ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются структурным подразделениям - соисполнителям поручения.

3.3.4. Соисполнители в 10-дневный срок направляют в адрес ответственного исполнителя свои предложения в соответствии с компетенцией.

3.3.5. Результатом выполнения административных действий (процедур) по рассмотрению обращения является передача поступившего обращения для подготовки ответа на обращение гражданина должностному лицу.

3.4. Подготовка ответов на письменные обращения.

3.4.1. Должностное лицо, получившее поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, изучает обращение и материалы к нему, в том числе в целях установления обоснованности доводов заявителя и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости запрашивает дополнительную информацию.

3.4.2. В случаях, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен главой муниципального района- руководителем администрации района (заместителями руководителя), но не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

1) Руководитель структурного подразделения, ответственный за исполнение поручения, не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя главы муниципального района- руководителя администрации района (заместителей руководителя администрации района) служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

2) В случае получения разрешения главы муниципального района-руководителя администрации района (заместителей руководителя администрации района) о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя направляется уведомление за подписью главы муниципального района- руководителя администрации района (заместителей руководителя администрации района), с указанием (при необходимости) срока направления ответа на его обращение.

3.4.3. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

1) нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

2) необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы;

3) наличие предложений, требующих изменения законодательства, не относящегося к компетенции администрации;

4) возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;

5) материальные и денежные затраты на реализацию предложения;

6) возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств по согласованию с руководителем, которым дано поручение о рассмотрении предложения, принимается решение о принятии или непринятии предложения.

Принятые предложения учитываются в ходе проводимых в установленном порядке работ по совершенствованию регулирования вопросов, затронутых предложением.

О результатах рассмотрения предложения сообщается гражданину. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

3.4.4. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, выделяется

действие, на необходимость совершения которого заявитель указывает. В частности:

1) исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения;

2) если установлено, что имеются достаточные основания для совершения испрашиваемого действия, принимаются меры для удовлетворения заявления. Главой муниципального района- руководителем администрации района (заместителями руководителя) даются соответствующие поручения по совершению испрашиваемого действия.

3.4.5. В случае если в заявлении содержится сообщение о недостатках в деятельности администрации, проверяется (при необходимости - с проверкой на месте) обоснованность этой критики.

3.4.6. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность каждого из мотивов, приведенных в жалобе, то есть проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника(ов) положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий, несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется главе муниципального района- руководителю администрации района (заместителям руководителя) для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается гражданину.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

3.4.7. Письменные обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ заявителю (с материалами к обращению) за подписью главы муниципального района- руководителя администрации района (заместителей руководителя) направляется в общий отдел для регистрации и отправки заявителю.

3.4.8. В случае если обращение поступило на рассмотрение в администрацию из Администрации Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, других органов государственной власти, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа заявителю при необходимости направляется в соответствующий государственный орган. Информация об исполнении обращения подписывается главой муниципального района- руководителем администрации района или исполняющим его обязанности заместителем.

3.4.9. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан проводится в случае выявления новых

обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, и осуществляется в следующем порядке:

1) Руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, представляет на имя главы муниципального района-руководителя администрации района (заместителям руководителя) служебную записку о целесообразности продолжения переписки с заявителем по данному вопросу;

2) В случае принятия главой муниципального района-руководителем администрации района (заместителями руководителя) решения (в письменной форме) о нецелесообразности продолжения переписки в адрес заявителя направляется соответствующее уведомление.

3.4.10. Результатом выполнения административных действий (процедур) по подготовке ответа на письменные обращения граждан является:

1) письменное разъяснение заявителю о решении по существу поставленных в обращении вопросов;

2) уведомление о переадресации обращения должностным лицам, органам и организациям, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

3) мотивированный отказ в даче ответа по существу в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.5. Личный прием граждан.

3.5.1. Личный прием граждан проводится главой муниципального района-руководителем администрации района и его заместителями в своих рабочих кабинетах, а при выезде в сельские поселения муниципального района - в администрациях сельских поселений.

3.5.2. Должностным лицом, уполномоченным главой муниципального района-руководителем администрации района, обращение регистрируется в системе электронного документооборота и заводится карточка личного приема.

3.5.3. 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. В остальных случаях по результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней направляется письменный ответ.

3.5.4. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.5.5. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию администрации, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

3.5.6. Контроль за организацией личного приема, учетом обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в администрации, рассмотрением письменных обращений граждан, поступивших в администрацию, осуществляет заведующий общим отделом.

Результатом личного приема является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо направление поручения о направлении письменного ответа гражданину должностным лицам, в органы или организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

4.2. Контроль исполнения письменных обращений граждан и контроль исполнения поручений главы муниципального района- руководителя администрации района (заместителей руководителя администрации района), зафиксированных в резолюциях по исполнению письменных обращений граждан, осуществляет общий отдел. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным и своевременным исполнением документов.

Поручения о рассмотрении обращений граждан снимаются с контроля после направления ответов заявителям.

Исполненными считаются письменные обращения граждан, по которым рассмотрены все поставленные в обращении гражданина вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны исчерпывающие ответы.

Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления окончательных ответов заявителям.

Данные о снятии с контроля поручений по обращениям граждан или документа в целом сотрудники общего отдела вносят в единую систему электронного документооборота.

4.3. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего административного регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения

порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на действия (бездействия) должностных лиц администрации главе муниципального района-руководителю администрации района.

5.3. В письменной жалобе указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- 2) контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- 3) предмет жалобы.

Прием жалоб осуществляется по адресу: с.Выльгорт ул.Д.Каликовой д.62 каб.31

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ, глава муниципального района-руководитель администрации района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.5. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

- 1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.7 настоящего Регламента.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех

поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Гражданин вправе обжаловать действия по рассмотрению его обращения и решение, принятое по результатам его рассмотрения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по рассмотрению  
обращений, поступивших  
от граждан в администрацию  
муниципального  
образования муниципального района  
«Сыктывдинский»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ, ПОСТУПИВШИХ ОТ ГРАЖДАН  
В АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫКТЫВДИНСКИЙ»

