



ГЛАВА

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВИДНОЕ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2009 № 22

Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 г. № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», с целью повышения качества рассмотрения обращений граждан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Видное

С.Н.Троицкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
рассмотрения обращений граждан
в администрации муниципального образования
городское поселение Видное Ленинского муниципального района
Московской области**

I. Общие положения

1. Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования городское поселение Видное Ленинского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации городского поселения Видное и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан.

2. Рассмотрение обращений граждан в администрации городского поселения Видное осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 г. № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Уставом городского поселения Видное.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой городского поселения Видное, заместителями главы администрации городского поселения Видное, руководителями и сотрудниками органов администрации городского поселения Видное.

4. Администрацией городского поселения Видное (далее – администрация) рассматриваются обращения граждан (далее – обращения) по вопросам, отнесенным к полномочиям главы и администрации городского поселения Видное федеральными законами, законами Московской области и Уставом городского поселения Видное.

5. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

II. Требования по рассмотрению обращений граждан

Порядок информирования граждан о рассмотрении обращений

6. Информация о порядке рассмотрения обращений граждан предоставляется сотрудниками отдела по работе с документами администрации городского поселения Видное или непосредственно исполнителями:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет)

7. Сведения о местонахождении администрации городского поселения Видное, полный почтовый адрес администрации городского поселения Видное, контактные телефоны,

требования к письменному обращению граждан размещаются на информационном стенде в месте приема письменных обращений граждан.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники администрации подробно и в вежливой (корректной) форме должны информировать обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Если сотрудник, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

9. Рассмотрение обращения, поступившего в администрацию осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен главой городского поселения Видное, заместителем главы администрации городского поселения Видное, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

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

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

12. Должностные лица администрации городского поселения Видное вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

Требования к письменному обращению граждан

13. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество, либо должность соответствующего должностного лица (глава городского поселения Видное, заместитель главы администрации городского поселения Видное), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, контактный телефон, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

14. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование организации, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (адрес места жительства либо места пребывания), контактный телефон.

Условия личного приема граждан и его осуществление в администрации городского поселения Видное

15. Глава городского поселения Видное, заместители главы администрации городского поселения Видное ведут личный прием граждан в соответствии с утвержденным графиком и несут ответственность за его организацию.

В случае крайней необходимости прием может быть перенесен на другой день.

16. Предварительная запись граждан на прием к главе городского поселения Видное осуществляется в отделе по работе с документами. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

17. При обращении гражданина с просьбой о записи на прием сотрудник отдела по работе с документами уточняет тему обращения, консультирует заявителя, разъясняя порядок возможного разрешения его вопроса, формирует карточку личного приема. Сотрудник отдела по работе с документами вправе направить заявителя в соответствующий отдел администрации на консультацию.

18. Производя предварительную запись на личный прием к главе городского поселения Видное, предоставленных гражданином данных, сотрудник отдела по работе с документами заполняет карточку личного приема, где указывается фамилия, имя, отчество, место регистрации, контактный телефон, социальное положение, наличие предыдущих письменных обращений, содержание обращения. Учет и хранение карточек осуществляет отдел по работе с документами.

19. Во время личного приема каждый гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно, либо в письменной форме.

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

Все поручения главы городского поселения Видное, поступившие с личного приема, ставятся на контроль. Ежемесячно отдел по работе с документами предоставляет главе городского поселения Видное информацию об исполнении его поручений с личного приема.

20. После завершения личного приема главы городского поселения Видное отдел по работе с документами рассылает поручения исполнителям.

21. Материалы с личного приема хранятся в отделе по работе с документами в течение 5 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

Результат рассмотрения обращений граждан

22. Результатом рассмотрения письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

23. Результатом исполнения обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

Перечень оснований для отказа рассмотрения обращений граждан

24. Обращение гражданина не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении содержится вопрос, по которому неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера.

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

25. Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается обратившемуся гражданину.

26. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

27. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, осуществляется 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.

Ответственность сотрудников администрации по рассмотрению обращений граждан

28. Сотрудники администрации, работающие с обращениями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением.

29. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившегося гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

30. При утрате сотрудником администрации – исполнителем письменного обращения назначается служебное расследование.

31. При уходе в отпуск исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные обращения сотруднику, исполняющего в его отсутствие служебные обязанности.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для рассмотрения обращений граждан

32. Помещения, выделенные для исполнения обязанностей по рассмотрению обращений граждан, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

33. Рабочие места сотрудников администрации, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленным программным обеспечением и справочно-информационными системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

34. Рассмотрение обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- личный прием граждан;
- постановка обращений граждан на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответа на обращение граждан;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;
- порядок и формы контроля по рассмотрению обращений граждан.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

35. Основанием для начала рассмотрения обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию городского поселения Видное или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов для рассмотрения по поручению.

36. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, фельдьегерской связью, по факсу, по электронной почте.

37. Обращения, присланные по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в отдел по работе с документами администрации городского поселения Видное.

38. Сотрудник отдела по работе с документами, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдьегерской связью;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма прилагает конверт;
- прикладывает к письму поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);
- в случае отсутствия самого текста в письме составляет справку следующего содержания: «Письма в адрес администрации городского поселения Видное нет» с датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;
- составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр указанных актов хранится в отделе по работе с документами, второй приобщается к поступившему обращению.

39. Сотрудник отдела по работе с документами, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом своему руководителю отдела.

40. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится сотрудниками отдела по работе с документами. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. По просьбе обратившегося гражданина ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям граждан. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

41. Обращения, поступившие по факсу, в виде электронного обращения по сети Интернет принимаются и регистрируются сотрудниками отдела по работе с документами.

42. Поступившие во время прямого эфира главы городского поселения Видное обращения граждан, регистрируются и контролируются их исполнение отделом по работе с документами.

43. Все поступившие обращения и документы, связанные с их рассмотрением, обрабатываются в отделе по работе с документами.

44. Обращения с пометкой «Лично», поступившие на имя главы городского поселения Видное вскрываются начальником отдела по работе с документами.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

45. Поступившие в отдел по работе с документами письма регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

46. Сотрудник отдела по работе с документами, ответственный за регистрацию обращений:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп администрации с указанием присвоенного письму регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;
- в регистрационной карточке указывает фамилию 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. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;
- отмечает тип доставки обращения (письмо, телеграмма, факс и т.п.). Если письмо переслано, то указывает, откуда оно поступило, проставляет дату и исходящий номер сопроводительного письма;
- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы относятся за счет заявителя. В случае если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и подписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

47. Письма на иностранных языках до регистрации направляются для перевода. Письма, написанные точечно-рельефным шрифтом слепых, направляются для перевода в Московскую областную организацию Всероссийского общества слепых. Их регистрация производится после поступления перевода.

48. Сотрудник отдела по работе с документами, ответственный за регистрацию обращений:

- считают обращение, определяют его тематику и тип, выявляют поставленные заявителем вопросы;
- проверяют обращение на повторность, при необходимости сверяют 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 не истек установленный законодательством срок рассмотрения или заявитель не удовлетворен полученным ответом;
- осуществляют ввод необходимых примечаний, определяют и вводят фамилию и инициалы исполнителя рассмотрения обращения;
- на поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляют штамп «Контроль». В случае если в поручении указан срок рассмотрения обращения, проставляют штамп «Контроль. Срок ____».

49. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений является обработка обращения с использованием стандартных офисных программ электронно-

вычислительных машин, адаптированных под решение поставленных задач, и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

Направление обращения на рассмотрение

50. Начальник отдела по работе с документами после регистрации обращения передает обращения на рассмотрение главе городского поселения Видное.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции главы или администрации городского поселения Видное, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую их организацию.

51. Сопроводительные письма о возврате ошибочно присланных обращений в городское поселение Видное подписываются начальником отдела по работе с документами.

52. На обращения, не являющиеся заявлениями, жалобами, не содержащие конкретных предложений или просьб (в том числе стандартные подразделения, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются.

53. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, отдел по работе с документами направляет обращение в правоохранительные органы.

54. Результатом рассмотрения обращений в отделах администрации является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям.

Постановка обращений граждан на контроль

55. 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 администрации.

56. На контроль ставятся поручения Губернатора Московской области, Председателя Правительства Московской области, запросы депутатов Государственной Думы Российской Федерации и Московской областной Думы, министерств и ведомств Московской области, прокуратуры Московской области и города Видное, поручения главы Ленинского муниципального района и главы городского поселения Видное.

57. На обращениях, взятых на контроль, перед направлением их на рассмотрение проставляется штамп «Контроль» или «Контроль в срок».

58. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет отдел по работе с документами, который ежемесячно направляет в отделы администрации напоминание об обращениях, срок исполнения которых истекает или истек.

Продление срока рассмотрения обращений граждан

59. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной орган местного самоуправления или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

60. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее заместителю главы администрации городского поселения Видное, курирующему данный отдел, который принимает решение о продлении срока рассмотрения

обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

Оформление ответа на обращение граждан

61. Ответы на обращения граждан подписывают глава городского поселения Видное, заместитель главы администрации городского поселения Видное в пределах своей компетенции и сотрудники администрации, на которых возложено право подписи документов.

В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу администрации, ответ подписывается этим должностным лицом.

62. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению граждан.

63. В ответе в государственные органы должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения. В ответах по коллективным обращениям указывается, кому именно из заявителей дан ответ.

64. Подготовки специального ответа не требуется, если по результатам рассмотрения обращения принят правовой акт (например, о выделении земельного участка, об оказании материальной помощи). Экземпляр данного правового акта направляется заявителю.

65. Ответы заявителям печатаются на бланках утвержденного образца. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

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

67. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в отдел по работе с документами. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

68. В правом нижнем углу на копии ответа исполнитель делает надпись «В дело», указывает результат рассмотрения («Удовлетворено», «Разъяснено», «Отказано»), проставляет дату, указывает свою фамилию, инициалы и телефон, заверяет их личной подписью. Контроль за правильностью списания письма в дело осуществляет начальник отдела по работе с документами.

69. Отдел по работе с документами отправляет ответ заявителю. Отправление ответов без регистрации в отделе по работе с документами не допускается.

70. 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).

71. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству администрации городского поселения Видное, утвержденной распоряжением главы городского поселения Видное.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

72. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

73. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет отдел по работе с документами.

74. Справки по вопросам рассмотрения обращений граждан предоставляются сотрудниками отдела по работе с документами. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

75. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

76. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки о рассмотрении обращений граждан принимаются ежедневно с 09.00 до 18.00, кроме выходных и праздничных дней, в предвыходной и предпраздничный день – с 09.00 до 16.45.

77. При получении запроса по телефону сотрудник отдела по работе с документами:

- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время

78. Во время разговора сотрудник отдела по работе с документами должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

79. Отдел по работе с документами готовит информационно-аналитические и статистические материалы по рассмотрению обращений граждан и представляет их главе городского поселения Видное.

Результаты рассмотрения этих справок учитываются при ежемесячном подведении итогов работы в подразделениях администрации.

80. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

Порядок и формы контроля за исполнением обращений граждан

81 Контроль за полнотой и качеством исполнения рассмотрения обращений граждан включает в себя выезды на место, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок обжалования действий по рассмотрению обращений граждан и решений, принятых по обращениям

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

Заместитель главы администрации

М.Н. Комардина