



[А Р А Р

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

“25” август 2010 й.

№ 628

от “ 25” август 2010 г.

Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006г. № 391-З «О рассмотрении обращений граждан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в органы местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района, согласно приложению на 15 листах.

2. Опубликовать вышеуказанный административный регламент в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Чекмагушевского муниципального района Бикмухаметова Ф.Г.

Глава Администрации
муниципального района
Чекмагушевский район
Республики Башкортостан

Р.С.Юсупов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ПОСТУПИВШИХ В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЧЕКМАГУШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Для целей настоящего Порядка 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 Башкортостан;

«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;

1.1. Настоящий Регламент рассмотрения обращений граждан в органах местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района в соответствии с Законом Республики Башкортостан "О рассмотрении обращений граждан" устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района Республики Башкортостан.

1.2. В органах местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района Республики Башкортостан рассматриваются обращения граждан (далее - обращения) по вопросам, находящимся в ведении Чекмагушевского

муниципального района Республики Башкортостан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Республики Башкортостан.

1.3. Рассмотрение обращений производится Главой Чекмагушевского муниципального района, его заместителями, руководителями и работниками отраслевых (функциональных) органов Администрации Чекмагушевского муниципального района, согласно графика приема граждан утвержденного Главой Чекмагушевского муниципального района. График приема граждан доводится до сведения населения по средствам СМИ и Интернета.

1.4. Справочную работу по обращениям граждан ведут общий сектор, организационный отдел Администрации Чекмагушевского муниципального района.

1.5. Общий сектор Администрации Чекмагушевского муниципального района готовит информационно-аналитические и статистические материалы о поступающих обращениях граждан и представляет их Главе Чекмагушевского муниципального района и в Управление по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Республики Башкортостан;

1.6. Сотрудники общего сектора консультируют работников Администрации Чекмагушевского муниципального района, занимающихся рассмотрением обращений граждан.

1.7. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в органы местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района 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.

1.8. 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 орган местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района 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 в общий сектор Администрации Чекмагушевского муниципального района.

2.2. При приеме и первичной обработке документов в общем секторе:

- проверяется правильность адресования 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 работником общего сектора, принимающим почту, составляется справка с текстом: "Письма в адрес Администрации Чекмагушевского муниципального района нет", датой и личной подписью, которая прилагается к поступившим документам.
- ошибочно поступившие (не по адресу) письма возвращаются на почту невскрытыми.

2.3. 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, составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Главой Чекмагушевского муниципального района, и передается в общий сектор. Один экземпляр акта хранится в общем секторе, второй приобщается к поступившему обращению.

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 в общий сектор.

2.5. Обращения и ответы о результатах рассмотрения обращений, поступившие по факсу, принимаются и учитываются в журнале работниками общего сектора Администрации Чекмагушевского муниципального района.

2.6. Обращения граждан, поступившие по электронной почте, принимаются и учитываются в общем секторе Администрации Чекмагушевского муниципального района.

2.7. Обращения граждан, поступившие на сайт Администрации Чекмагушевского муниципального района, принимаются информационно-аналитическим отделом Администрации Чекмагушевского муниципального района и учитываются в общем секторе Администрации Чекмагушевского муниципального района.

2.8. 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 в общий сектор Администрации Чекмагушевского муниципального района.

3.2. На поступившие в общий сектор, в муниципальные предприятия и учреждения обращения, в правом нижнем углу первой страницы письма проставляется соответственно регистрационный штамп "Администрация Чекмагушевского муниципального района". В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.3. Работники общего сектора производят регистрацию обращения с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота и на карточках.

3.4. При регистрации:

- письму 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 Башкортостан, Государственное собрание – Курултай Республики Башкортостан, Администрации Чекмагушевского муниципального района и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп "контроль";
- отмечаются льготные категории авторов обращений;
- 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;
- проставляется шифр темы, согласно утвержденному Главой Чекмагушевского муниципального района тематическому классификатору обращений граждан. Если в обращении ставится несколько вопросов, то шифр присваивается каждому из них;
- 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 работник общего сектора, ответственный за делопроизводство, принимает решение о передаче обращения на рассмотрение. Решение о направлении письма на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания обращения, независимо от того, на чье имя оно адресовано.

4.2. В случае, если вопрос находится в ведении центрального исполнительного органа государственной власти Республики Башкортостан, государственного органа или государственного учреждения Республики Башкортостан (в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, регулирующими их деятельность), обращение направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий орган (учреждение), о чем уведомляется заявитель.

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

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

4.5. Сопроводительные письма (в том числе с контролем) к обращениям, направляемым на рассмотрение в органы управления Республики Башкортостан и другие организации, о возврате неверно направленных в Администрацию Чекмагушевского муниципального района обращений подписываются Управляющим делами или начальником общего сектора. Одновременно за той же подписью обратившемуся гражданину направляется уведомление о том, куда направлено его обращение. Сопроводительные письма и уведомления оформляются на бланках, утвержденных в Администрации Чекмагушевского муниципального района.

4.6. В отраслевые (функциональные) органы Администрации Чекмагушевского муниципального района, зарегистрированные обращения граждан с резолюцией Главы Администрации Чекмагушевского муниципального района (копии), передаются под расписку. Доставку документов осуществляют работники общего сектора (один раз в день с 15-00).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

5.1. Организацию личного приема граждан Главой Администрации Чекмагушевского муниципального района осуществляет управляющим делами Администрации.

5.2. Прием граждан в Приемной ведет Глава Администрации Чекмагушевского муниципального района и управляющий делами Администрации по предварительной записи (запись ведет управляющий делами Администрации в кабинете №2). Его заместители и руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Чекмагушевского муниципального района ведут приём граждан в своих кабинетах согласно утвержденному графику и несут ответственность за его организацию. Работники общего сектора ведут приём граждан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней).

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

5.4. Управляющий делами Администрации консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса, оформляет карточку приема, составляет краткую аннотацию обращения и результат приема.

5.5. Во время приема Глава Чекмагушевского муниципального района, его заместители вправе направить заявителя на беседу в отраслевые (функциональные) органы администрации Чекмагушевского муниципального района.

5.6. По просьбе заявителя он может быть принят Главой Чекмагушевского муниципального района 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 приёмной Главы Чекмагушевского муниципального района или начальника общего сектора.

5.7. В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся в общем секторе 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 Чекмагушевского муниципального района 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) общий сектор оформляет рассылку документов. Материал передается на рассмотрение исполнителю.

5.13. Общий сектор направляет Главе района или его заместителям информацию о мерах, принятых по обращениям граждан, рассмотренным ими во время личного приёма. В карточке работник общего сектора 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 ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНАХ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕКМАГУШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

6.1. Органы местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района Республики Башкортостан рассматривают обращения граждан по вопросам местного значения, определенным Законодательством Российской Федерации, Законодательством Республики Башкортостан, вступившими в силу договорами и соглашениями между органами местного самоуправления и органами государственной власти Республики Башкортостан.

6.2. Органы местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района, 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. Исполнение поручений Президента Российской Федерации или Президента Республики Башкортостан о рассмотрении обращений граждан осуществляется в 15-дневный срок с выездом на место.

6.4. К поступившему обращению Главой 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. Резолюция (поручение) оформляется на специальном бланке установленного образца.

6.5. На поступившие обращения в муниципальные предприятия и учреждения пишется резолюция по тому же образцу, что и резолюция Главы Чекмагушевского муниципального района или его заместителя (п.6.4 настоящего регламента).

6.6. В случае, если поручение о рассмотрении дается иным органам или организациям, должностные лица отраслевых (функциональных) органов Администрации Чекмагушевского муниципального района уведомляют заявителя о том, куда направлено его обращение и откуда он получит ответ. Копия уведомления направляется в общий сектор. Уведомление может быть подписано руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Чекмагушевского муниципального района.

6.7. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю (а для контрольных поручений - и в федеральные органы) 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.

6.8. 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.

6.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в общем секторе Администрации Чекмагушевского муниципального района в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

7.0. 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 сотрудниками общего сектора. Письма без подписи, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются в правоохранительные органы.

7.ОСТАВЛЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ БЕЗ РАССМОТРЕНИЙ

7.1. Органы местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района, 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 один и тот же орган местного самоуправления Чекмагушевского муниципального района 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;

б) 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 соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

8. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН И ПОРЯДОК ЕГО ПРОДЛЕНИЯ

8.1. Должностные лица местного самоуправления обязаны дать письменный ответ по существу обращения граждан в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в общем отделе Администрации Чекмагушевского муниципального района.

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.

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 Чекмагушевского муниципального района 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 Чекмагушевского муниципального района и должностные лица в пределах своей компетенции. Ответы в федеральные органы об исполнении поручений о рассмотрении обращений граждан подписывают Глава Администрации Чекмагушевского муниципального района и его заместители. Ответы на поручения Президента Российской Федерации, Председателя Российской Федерации, Президента и Правительства Республики Башкортостан, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, парламентские и депутатские запросы о рассмотрении обращений граждан подписывает Глава Чекмагушевского муниципального района. Ответы на поручения Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации, Руководителя Администрации Президента Республики Башкортостан, подписывают Глава Чекмагушевского муниципального района и его заместители. В случае если поручение было адресовано конкретному должностному лицу Администрации Чекмагушевского муниципального района, ответ подписывается этим должностным лицом.

9.2. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

9.3. В ответе в федеральные 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.

9.4. 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.

9.5. Рассмотрение обращения, содержащего вопросы, имеющие большое общественное значение, может быть вынесено на заседания Совета Администрации, либо Совета депутатов Чекмагушевского муниципального района, в порядке, установленном Регламентом Администрации Чекмагушевского муниципального района, Регламентом Совета депутатов Чекмагушевского муниципального района.

9.6. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в письме не содержится просьба об их возврате.

9.7. Ответы заявителям и в федеральные органы печатаются на бланках установленной формы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Чекмагушевского муниципального района. В левом нижнем

углу ответа обязательно указываете фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

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

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

9.10. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в общий сектор, где проверяется правильность оформления ответа и соответствие установленным требованиям, делается отметка в карточке 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.

9.11. После регистрации ответа на карточке и в системе автоматизации делопроизводства и документооборота общий сектор передает их на отправку в приемную Администрации Чекмагушевского муниципального района. Отправление ответов без регистрации в общем отделе не допускается.

9.12. 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).

9.13. Поступившие ответы на поручения о рассмотрении обращений граждан из других организаций передаются в общий сектор, где регистрируются на карточке и в системе автоматизации делопроизводства и документооборота, а затем направляются исполнителю.

9.14. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Чекмагушевского муниципального района.

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 Чекмагушевского муниципального района, заместитель Главы Администрации Чекмагушевского муниципального района, Управляющий делами Администрации Чекмагушевского муниципального района.

10.3. В случае если в ответе, полученном от отраслевого (функционального) органа Администрации Чекмагушевского муниципального района, 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 общий сектор Администрации Чекмагушевского муниципального района.

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 ОБРАЩЕНИЯХ 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 Башкортостан.

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.

Управляющий делами
Администрации

Ф.Г. Бикмухаметов