



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 413 от «28» декабря 2017 г.

а.Кошехабль

«О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования «Кошехабльский район» № 247 от 29.07.2014 года «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кошехабльский район»»

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 ноября 2017 г. № 355-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»» и в целях упорядочения работы с обращениями граждан в администрацию МО «Кошехабльский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кошехабльский район», утвержденное Постановлением Главы муниципального образования «Кошехабльский район» № 247 от 29.07.2014 года (далее-Положения):

1.1. Раздел 6 Положения «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кошехабльский

район» (далее-Положения) дополнить пунктом 6.2.1. следующего содержания:

«Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.».

1.2. Пункт 4.12. Раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«Обращение, поступившее в Администрации в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Администрацию обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»

1.3. Пункт 5.4. Раздела 5 Положения изложить в следующей редакции

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОШЕХАБЛЬСКИЙ РАЙОН»



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК

МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ
«КОЩХЪАБЛЭ РАЙОНЫМ»
ИАДМИНИСТРАЦИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ *241* от «*29*» *07* 2014г.

а.Кошехабль

*«О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации
муниципального образования «Кошехабльский район»*

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях упорядочения обращений граждан в администрацию МО «Кошехабльский район».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (приложение № 1)
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом МО «Кошехабльский район».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации МО «Кошехабльский район» Р.Ч. Хасанова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
МО «Кошехабльский район»



З.А. Хамирзов

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кошехабльский район»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (далее – Положение) разработано в целях совершенствования работы с обращениями граждан, повышения ее эффективности, обеспечения контроля исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан.

1.2. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в российской федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кошехабльский район», настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок рассмотрения обращений граждан в администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

1.4. Информация о порядке рассмотрения обращений, поступающих главе администрации муниципального образования «Кошехабльский район», в администрацию муниципального образования «Кошехабльский район», к заместителям главы муниципального образования «Кошехабльский район», размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (далее - администрация района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Требования к порядку рассмотрения обращений граждан

2.1. Порядок информирования о процедуре рассмотрения обращений граждан.

2.1.1. Информация о процедуре рассмотрения обращений граждан предоставляется:

- непосредственно в здании администрации района (приемная);
- по телефону;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район» <http://admin-koshehabl.ru>

2.1.2. Основными требованиями к информированию о порядке рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.3. Местонахождение администрации района: улица Дружбы народов, дом 58, а. Кошехабль, Кошехабльский район, Республика Адыгея, 385400. адрес электронной почты: koshehabl@bk.ru. Тел. 9-28-44.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального

служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Регистрация обращений граждан, поступивших по телефону, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим положением, для письменных обращений.

Анонимные обращения граждан, поступившие по телефону, не регистрируются и не рассматриваются. В случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же лице, его подготавливающим, совершающим или совершившим, обращение подлежит регистрации и направлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2.1.5. Муниципальные служащие, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Результат рассмотрения обращений граждан.

2.2.1. Конечными результатами рассмотрения обращений граждан являются:

- направление гражданину письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;
- переадресация обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, и уведомление гражданина о переадресации его обращения;
- уведомление гражданина об отказе в рассмотрении его обращения с изложением причин;
- устный ответ на обращение с согласия гражданина. Согласие с устным ответом, гражданин подтверждает своей подписью в регистрационно-контрольной карточке личного приема граждан администрации МО «Кошехабльский район».

3. Прием, регистрация, направление письменного обращения на рассмотрение должностному лицу администрации района

3.1. Поступающие в администрацию района письменные обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением, принимаются и учитываются специалистом приемной администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

3.2. Специалист, ответственный за прием обращений:

- принимает письменное обращение;
- проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса, номера домашнего телефона (при наличии), разборчивость написанного обращения;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в случае наличия), делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- прикрепляет поступившие документы (копии документов) к тексту обращения;
- регистрирует обращение.

3.3. Все письменные обращения, поступившие от граждан, подлежат обязательной регистрации в приёмной администрации района в течение трех дней с момента поступления.

3.4 Поступившие в приёмную администрации района обращения регистрируются в «Журнале регистрации обращений граждан». В правом нижнем углу первой страницы письма проставляется регистрационный штамп. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом

письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма.

3.5. При регистрации в «Журнал регистрации заявлений» и в «Журнал регистрации обращений граждан» вносится следующая информация о поступившем обращении:

- дата поступления обращения;
- данные об обратившемся гражданине: фамилия, имя, отчество (при наличии), место его проживания (адрес);
- содержание обращения;
- резолюция руководства;
- исполнитель;
- контроль и сроки исполнения.

Датой поступления считается дата, указанная на штампе.

Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка.

При поступлении в адрес администрации письма с ценным вложением специалистами составляется акт (приложение № 1) с указанием информации о наличии денежных знаков, ценных бумаг, подарков или отсутствие документов, указанных в описях.

3.6. Если обращение переадресовано, то указывается, откуда оно поступило, проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма. На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется отметка «Контроль».

Контрольное поручение, если в нем не указан конкретный срок исполнения, должно быть рассмотрено в течение 30 дней, от даты регистрации обращения.

Если исполнитель не укладывается в срок рассмотрения контрольного обращения, то он должен за 5 календарных дней до окончания срока исполнения направить в адрес должностного лица, подписавшего поручение,

письмо с указанием причины невозможности выполнения поручения в установленные сроки, с просьбой о продлении срока рассмотрения.

Должностное лицо, подписавшее поручение, в соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, проинформировав об этом заявителя, направившего обращение.

По истечении срока рассмотрения контрольного обращения исполнитель обязан представить на имя должностного лица, подписавшего поручение, информацию о его выполнении.

В информации должны быть четкие ответы на все вопросы, поставленные в обращении и в резолюции.

В информации должно быть указано, что заявитель проинформирован о содержании, с указанием реквизитов ответа.

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

Информация должна быть подписана тем должностным лицом, которому давалось поручение. В случае отсутствия должностного лица информация может быть подписана лицом, его замещающим.

В информации должна быть ссылка на регистрационный номер письма, присвоенный ему Отделом, указан исходящий номер и дата отправки, фамилия и номер телефона исполнителя.

К информации по выполнению контрольного поручения прикладываются все документы, поступившие с обращением (заявление, резолюция, справки и другие материалы).

Максимальный срок направления обращений на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным

лицам в соответствии с их компетенцией не должен превышать 7 дней со дня регистрации обращения.

Решения по обращению должно быть мотивированными, с изложением фактов, положенных в основу принятия решения, с указанием порядка обжалования принятого решения.

Обращение гражданина считается разрешенным, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу.

Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется по указанному электронному адресу или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.7. Зарегистрированные и оформленные в установленном порядке обращения представляются главе администрации муниципального образования «Кошехабльский район», либо уполномоченным на то лицом. Затем обращения согласно резолюции направляются на исполнение структурные подразделения администрации района.

3.8. В случае если вопрос, поставленный в обращении, не входит в компетенцию администрации района, то обращение в течение трех дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.9. Сопроводительные письма и уведомления оформляются на бланках администрации района за подписью главы муниципального образования «Кошехабльский район», либо уполномоченным на то лицом.

4. Рассмотрение обращений

4.1. Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с даты его регистрации.

В исключительных случаях уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, проинформировав об этом заявителя, направившего обращение.

4.2. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

4.3. Муниципальные служащие при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан;
- принимать обоснованные решения по существу поставленных в каждом обращении вопросов, обеспечивать выполнение этих решений;
- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по обращениям, в случае их отклонения указывать мотивы отклонения, по просьбам граждан разъяснять порядок обжалования принятых решений;
- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другие органы или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.4. В процессе рассмотрения обращения по существу муниципальные служащие вправе:

- запрашивать дополнительную информацию в других органах, организациях, учреждениях;
- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать дополнительные материалы и

получать объяснения у обратившихся граждан и иных юридических и физических лиц;

- привлекать в установленном порядке экспертов;
- создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;
- проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;
- инициировать проведение проверки.

4.5. Для получения необходимой дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении в иных органах, организациях и учреждениях ответственным муниципальным служащим администрации района подготавливается соответствующий запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;
- срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу, не должен превышать 15 дней. В исключительных случаях при наличии оснований для продления сроков рассмотрения обращения гражданина данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

4.6. Структурные подразделения администрации района по направленному запросу органа, рассматривающего обращение, обязаны в течение 15 дней представить документы и материалы, необходимые для его рассмотрения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.7. Ответ на обращение подписывается главой муниципального образования «Кошехабльский район», либо уполномоченным на то лицом.

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в запросе, руководитель структурного подразделения администрации района в 3-дневный срок с даты получения запроса согласовывает с заинтересованным лицом, направившим запрос, срок представления информации.

4.8. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются администрацией района в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае, если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, глава администрации (первый заместитель или заместитель главы) муниципального образования направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

4.9. Если поручение по рассмотрению обращения дано нескольким должностным лицам, то координация и ответственность за его выполнение возлагаются на должностное лицо, указанное в резолюции первым.

4.10. Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет исполняться);

- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;

- в ответе должно быть указано: адресат, дата отправки, регистрационный номер.

4.11. Ответ на обращение подписывается главой администрации муниципального образования «Кошехабльский район», либо уполномоченным на то лицом.

4.12. Ответ на обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок рассмотрения отдельных обращений

5.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

5.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или

должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. 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.

6. Организация личного приема граждан

6.1. Личный прием граждан ведут глава администрации муниципального образования «Кошехабльский район», его заместители, по вопросам, входящим в их компетенцию, согласно графику приёма граждан в

порядке очередности или в соответствии со списком записавшихся на приём граждан.

6.2. Приём граждан организуется управляющим делами администрации района. Приём граждан осуществляется в установленные часы и дни недели по графикам, утверждаемым главой муниципального образования «Кошехабльский район».

6.3. Приём граждан осуществляется главой администрации муниципального образования «Кошехабльский район» или его заместителями, в том числе и в порядке предварительной записи. Предварительную запись осуществляет специалист приёмной администрации района путём принятия устного или письменного заявления. В заявлении должны быть указаны данные о лице, обратившемся для личного приёма, в том числе его контактные сведения, обстоятельства, послужившие основанием для обращения, данные о том, в какие органы гражданин ранее обращался для решения своего вопроса и результаты этих обращений.

Приём граждан ведётся в порядке очередности. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, беременные женщины и женщины с малолетними детьми принимаются вне очереди.

6.4. В случае отсутствия в назначенный день приёма (командировка, болезнь и др.) главы муниципального образования «Кошехабльский район» приём граждан осуществляет один из его заместителей. В случае переноса приема на другой день и время заявитель об этом уведомляется заблаговременно.

6.5. Специалист приёмной Администрации района, осуществляющий приём заявлений, обязан:

- осуществить запись на приём при наличии достаточных к тому оснований и известить о порядке приёма, очередности и времени, отведенного для приёма;

- направить гражданина на приём к иному должностному лицу органа, уполномоченному разрешить его обращение;

- разъяснить гражданину, в какой орган ему следует обратиться для получения компетентного решения, и по возможности оказать ему содействие.

6.6. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, на основании которого заполняется карточка регистрации личного приема граждан. (Приложение № 2)

6.7. В случае если от лица заявителя выступает его представитель, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

6.8. Граждане, находящиеся в нетрезвом состоянии, а также недееспособные на личный приём не допускаются. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина, приём может быть прекращен, при необходимости вызван дежурный сотрудник полиции. Информация о поведении гражданина отражается в карточке личного приёма.

6.9. Глава администрации муниципального образования «Кошехабльский район», либо его заместители, ведущие личный приём граждан, обязаны внимательно выслушать гражданина и разобраться по существу его обращения.

В случае, если во время приёма граждан решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения администрации района.

В случае если поставленные гражданином во время приёма вопросы не входят в компетенцию администрации района, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы.

Глава администрации муниципального образования «Кошехабльский район», либо его заместители при ведении приёма граждан вправе

привлекать для рассмотрения обращений должностных лиц администрации района.

6.10. В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.11. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.12. В ходе личного приёма гражданин может оставить письменное обращение, которое подлежит регистрации и рассмотрению в установленном данным Положением порядке.

6.13. Поручение Главы муниципального образования «Кошехабльский район», либо его заместителей, данное во время приёма граждан, заносится в карточку регистрации личного приема и в журнал приёма граждан (приложение № 3) и передается на контроль соответствующему структурному подразделению администрации района. После разрешения обращения в полном объеме поручение снимается с контроля.

7. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений

Контроль за соблюдением и исполнением требований Положения и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в процессе рассмотрения обращений граждан, осуществляют глава администрации МО «Кошехабльский район» и управляющий делами администрации МО «Кошехабльский район».

При выявлении нарушений полноты и качества рассмотрения обращений граждан ответ на обращение возвращается исполнителю на

повторное рассмотрение. Основанием для возврата ответа на обращение гражданина является:

- оформление ответа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных исполнителем в ответе действующему законодательству;
- необходимость дополнительного рассмотрения обращения;
- отсутствие ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

8. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) на действия (бездействие), а также принимаемые при рассмотрении обращений, решения ответственных должностных лиц, в письменной форме посредством почтовой, факсимильной, электронной связи или лично в ходе личного приема.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения;
- 2) нарушение сроков рассмотрения обращения;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения обращения;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) отказ в рассмотрении обращения, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) затребование с заявителя при рассмотрении обращения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалоба на решение и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти и администрации МО «Кошехабльский район», а также должностных лиц не рассматривается при наличии следующих оснований:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению или сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст ранее направленного заявителем обращения и, при этом, в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, на которое заявителю давался письменный ответ по существу. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут поручаться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, фамилию должностного лица, либо государственного служащего, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя и почтовый адрес, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного органа, должностного лица, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) государственного органа, должностного лица либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе рассмотрения обращений граждан, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АКТ

Мы, нижеподписавшиеся: _____

_____ ,

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что при вскрытии письма,
поступившего в адрес администрации муниципального образования
«Кошехабльский район», обнаружено наличие (отсутствие) _____

(указывается наличие денежных знаков, ценных бумаг, подарков и
отсутствие документов, указанных в описях)

Подписи:

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА
личного приема граждан главой
администрации МО «Кошехабльский район»

Фамилия, имя, отчество	
Адрес места жительства, телефон	
Место работы	
Дата приёма	
Содержание вопроса	
В какие учреждения ранее обращался заявитель по данному вопросу?	
Резолюция	
Срок исполнения	
<i>Удовлетворен(а) устным ответом, в письменном ответе не настаиваю</i> _____ <i>(подпись, расшифровка)</i>	

ЖУРНАЛ
личного приема граждан администрации
МО «Кошехабльский район»

Регистр. номер и дата приема	Ф.И.О. гражданина, место жительства	Краткое содержание заявления	Резолюция руководства	Исполнитель	Контроль, сроки исполнения	Отметка об исполнении	номер дела куда помещен исполн. ДОК-Т