

БӨРЙӘН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
ЫРҒЫЗЛЫ АУЫЛ СОВЕТЫ
АУЫЛ БИЛӘМӘҘЕ □□
ХАКИМИӘТЕ



453585, Ырғызлы, В.Рылов урамы, 1
□□ тел □ (34755) □□ 3-37-16

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИРГИЗЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БУРЗЯНСКИЙ РАЙОН

□□□□□5□□ Иргизлы, ул. В. Рылова, 1
тел. □□□7□□□□□□□37□16□

КАРАР

15 июнь 2012 й.

№ 25а

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июня 2012 г.

Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

Во исполнение Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года №391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан и на основании Регламента администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан

постановляю:

1. Утвердить административный регламент рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. главы администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район и управляющего делами администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет.

Глава администрации
сельского поселения
Иргизлинский сельсовет

Ф.Н.Надыршин

**Административный регламент
рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию
сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района
Бурзянский район Республики
Башкортостан**

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрацию сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 12 декабря 2006 года № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» и на основании Регламента администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан;

1.1. Административный регламент устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан и правила ведения делопроизводства по этим обращениям в администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан (далее Администрация).

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

1.3. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

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

«заявление» - вид обращения гражданина по поводу реализации прав, свобод, закрепленных Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан 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 или путем сбора подписей;

«должностное лицо» - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.4. Рассмотрение обращений производится главой Администрации, управляющим Делами, согласно графику приема граждан, утвержденному главой Администрации. График приема граждан доводится до сведения населения по средствам СМИ и Интернета, а также через информационные стенды, находящиеся непосредственно в здании Администрации.

1.5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением конфиденциальных сведений направление письменного обращения в другие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

1.6. Справочную работу по обращениям граждан ведет управляющий делами Администрации. Управляющий делами консультирует должностных лиц Администрации по вопросам рассмотрения обращений.

1.7. Граждане могут обратиться в Администрацию или по почте по адресу: ИНДЕКС, Республика Башкортостан, Бурзянский район, д. Иргизлы ул. Василия Рылова д.1

Режим работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00 часов; перерыв на обед с 13-14⁰⁰ - перерыв.

Прием населения и работа с документами: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9⁰⁰-18⁰⁰.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Телефон для справок: (34755) 3-37-90

Адрес электронной почты: irgizla-adm@mail.ru;

Консультации гражданам о рассмотрении обращений предоставляются по вопросам:

1. адреса Администрации, наименования должности, фамилии, имени, отчества главы Администрации;
2. требований к оформлению письменного обращения;
3. определения организации, в компетенции которой находится решение поднимаемых в обращении вопросов;
4. места, даты и времени личного приема граждан должностными лицами Администрации для рассмотрения устных обращений;
5. порядка и сроков рассмотрения обращений.

Основными требованиями при консультировании граждан являются:

1. компетентность;
2. четкость в изложении материалов;

3. полнота консультирования.

Консультации предоставляются только по вопросам, указанным в п. 1.7. настоящего Административного регламента, как при личном обращении, так и при обращении по почте или по телефону.

2. Прием и первичная обработка письменных обращений

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

2.2. При приеме и первичной обработке документов в администрации:
-проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

-вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов;

-поступившие не по адресу письма возвращаются на почту невскрытыми.

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

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

2.3. Обращения граждан, поступившие по электронной почте, принимаются и учитываются управляющим делами Администрации.

2.4. Обращения граждан, поступившие на интернет-сайт Администрации, принимаются управляющим делами Администрации. Интернет-обращения граждан, направленные по электронной почте через официальный интернет-сайт (далее - интернет-обращения) и поступившие в установленном порядке, подлежат обязательному рассмотрению.

2.5. Информация о персональных данных граждан, направивших запрос в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

2.6. Интернет-обращения граждан принимаются управляющим делами.

2.7. В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, специалистом по работе с обращениями граждан по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.8. Ответ на интернет-обращение направляется в письменной форме и (или) в форме электронного сообщения при наличии адреса электронной почты.

3. Регистрация поступивших обращений

3.1. Письменное обращение, поступившее в адрес Администрации, подлежит обязательной регистрации в администрации в течение трех дней с момента поступления.

3.2. В правом нижнем углу первой страницы поступившего обращения проставляется соответствующий регистрационный штамп.

3.3. Управляющий делами Администрации производит регистрацию обращения на специальных карточках, а также с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота.

3.4. При регистрации:

1. письменному обращению присваивается регистрационный номер;
2. 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;

3. 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, Администрации Президента Республики Башкортостан и т.д.), проставляются дата и исходящий номер сопроводительного письма.- На поручениях о рассмотрении, в которых содержится просьба проинформировать о результатах, проставляется штамп «контроль»;

4. 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 если заявитель не удовлетворен полученным ответом;

5. составляется аннотация на обращение на карточке, которая должна быть четкой, краткой и отражать содержание вопросов, поставленных в обращении;

6. в случае, если заявитель прислал конверт с наклеенными на него знаками почтовой оплаты и надписанным адресом, этот конверт может быть использован для отправления ответа. Чистые конверты с наклеенными знаками почтовой оплаты возвращаются заявителю.

4. Направление обращения на рассмотрение

4.1 После составления аннотации Управляющий делами передает обращение главе Администрации на рассмотрение, который адресует обращение своим заместителям или другим должностным лицам в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

4.4 Зарегистрированные обращения или их копии с резолюцией главы Администрации передаются специалистам Администрации Управляющим делами Администрации.

5. Организация личного приема граждан

- 5.1 Работу по организации личного приема граждан главой Администрации выполняет Управляющий делами администрации сельского поселения Иргизлинский сельсовет муниципального района
- 5.2. Глава Администрации, управляющий Делами, специалисты Администрации прием граждан ведут в своих рабочих кабинетах согласно утвержденному графику.
- 5.3. Дни и часы приема граждан главой Администрации и другими должностными лицами Администрации устанавливаются главой Администрации. Графики приема граждан в Администрации доводятся до сведения населения через средства массовой информации и Интернет.
- 5.4 Управляющий делами консультирует заявителя, разъясняя порядок разрешения его вопроса, оформляет карточку приема, -составляет краткую аннотацию обращения и результат приема.
- 5.5 В случае повторного обращения осуществляется подборка всех имеющихся в общем отделе материалов, касающихся этого заявителя. Подобранные материалы представляются должностному лицу, ведущему личный прием.
- 5.6 Повторный прием осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение или в случае если истёк установленный срок рассмотрения обращения.

5.7 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 в получении обращения и прилагаемых к нему документов и материалов с указанием их перечня, даты получения, фамилии, инициалов с подписью лица, принявшего обращение с приложенными документами и материалами с указанием количества принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям. На втором экземпляре принятого обращения делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего обращение.

5.8 На личном приеме глава Администрации доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено

рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

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

5.10 После завершения личного приема руководителями и согласно их резолюциям (поручениям) Управляющий делами организует рассылку документов и передает материал исполнителю на рассмотрение.

5.11 Материалы по личному приему граждан хранятся в Администрации в течение 5 лет, затем уничтожаются в установленном порядке.

6.1 В Администрации рассматриваются обращения по вопросам местного значения, определенным действующим Законодательством Российской Федерации, Законодательством Республики Башкортостан.

6.2 Должностные лица Администрации обязаны:

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

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

6.4 К поступившим обращениям главой Администрации заполняется резолюция (поручение), которая должна содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

6.5 В случае, если поручение о рассмотрении дается иным органам или организациям, должностные лица Администрации уведомляют заявителя о том, куда направлено его обращение и откуда он получит ответ. Копия уведомления направляется в Администрацию. Уведомление может быть подписано управляющим делами Администрации

6.6 Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в резолюции (поручении) первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа. Ответственный исполнитель обобщает представленные материалы и готовит итоговую справку -на имя главы Администрации. На основании итоговой справки он же составляет ответ заявителю, который подписывается главой Администрации и высылается в адрес автора обращения управляющим делами.

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

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

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

6.10 Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации направляется в течение семи дней со дня регистрации управляющим делами Администрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение. Письма без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по ведомственной принадлежности и списываются в дело сотрудниками соответствующих структурных подразделений. Письма без подписи, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются в правоохранительные органы. Письма, бессмысленные по содержанию, списываются в дело.

7. Оставление обращений без рассмотрения

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

- 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 Администрацию одному и тому же должностному лицу;

- 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);

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

- в обращении не указана фамилия обратившегося гражданина или 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, 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 Администрацию главе администрации или соответствующему должностному лицу.

8. Сроки рассмотрения обращений и порядок их продления

8.1. Общий срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней. Он начинается с даты регистрации обращения управляющим делами Администрации и заканчивается датой подписания ответа главой Администрации.

8.2 Обращения подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без конкретной даты исполнения с пометкой «срочно» - в 3-х дневный срок;
- без конкретной даты исполнения с пометкой «оперативно» - в 10-х дневный срок;
- без конкретной даты исполнения и специальных пометок - в срок не более месяца;
- поступившие из Администрации Республики Башкортостан, Аппарата Правительства Республики Башкортостан - в срок, указанный в поручении (если срок исполнения не указан, обращение подлежит исполнению в срок до 1 месяца с даты подписания);
- по запросам депутатов Государственного Собрания-Курултая Республики Башкортостан - не позднее чем через 15 дней со дня получения (в случае если для рассмотрения запроса необходимо проведение запросов или проверок, срок подготовки ответа может быть продлен до 30 дней с сообщением об этом депутату);
- по поручению Правительства Республики Башкортостан, если срок специально не оговаривается, обращение подлежит исполнению в срок до 1 месяца с даты подписания.

8.3 Обращение содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов; автор обращения уведомляется о переадресации.

8.4 В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных

материалов или принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на 30 дней, о чем уведомляется автор обращения. Продление сроков рассмотрения обращений производится главой Администрации на основании служебной записки (доклада) ответственного исполнителя. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящей организацией исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ней продление срока рассмотрения.

8.5 В случае, если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода, но не более чем на 3 дня.

8.6 Рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о возможных авариях, катастрофах, иных чрезвычайных ситуациях, а также вопросы защиты прав ребенка, производится безотлагательно.

9. Требования к оформлению ответа

9.1. Ответы по рассмотренным обращениям подписывает глава Администрации.

9.2. В информации, представляемой в вышестоящие органы, по рассмотренным обращениям должно быть указано в какой форме заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

9.3. Подлинники обращений граждан в вышестоящие органы после рассмотрения в Администрации возвращаются только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

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

9.5. После завершения рассмотрения письменного обращения и оформления ответа материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются в общий отдел, 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 Административным регламентом, возвращаются исполнителю на доработку.

9.6. После регистрации ответа на карточке и в системе автоматизации делопроизводства и документооборота Управляющий делами осуществляет их отправку по принадлежности.

9.7. Итоговое оформление дела по обращению для архивного хранения выполняется управляющим делами в соответствии с требованиями действующей Инструкции по делопроизводству и Регламента Администрации.

10. Контроль за рассмотрением обращений граждан

10.1. Решение о постановке обращения на контроль принимает Глава Администрации.

10.2. 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.

10.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан осуществляет Управляющий делами Администрации. Информация о ходе рассмотрения обращений и соблюдении установленных действующим законодательством сроков их рассмотрения за подписью управляющего делами ежеквартально представляется главе Администрации для сведения.

11. Порядок обжалования 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 действующим законодательством.

12. Ответственность должностных лиц за нарушение требований действующего Законодательства об обращениях граждан

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

12.2. 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 Администрации в соответствии с Федеральными и Республиканскими законами.

13. Ответственность граждан за сведения, содержащиеся в обращениях

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