

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан в ООО «ФУТАР»

1. Общие положения

Предметом регулирования настоящего порядка (далее – Порядок) является организация обеспечения своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан с уведомлением заявителей о принятии по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

В соответствии с настоящим Порядком в ООО «ФУТАР» обеспечивается рассмотрение устных и письменных обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами РФ или законодательством РФ.

Положения настоящего Порядка распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа, индивидуальные и коллективные обращения граждан (далее – обращения).

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с рассмотрением обращений граждан

Рассмотрение обращений граждан в ООО «ФУТАР» регламентируется следующими нормативными актами:

- законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- законом РФ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- законом РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- законом РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных»;
- законом РФ от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании»;
- Гражданским процессуальным кодексом РФ от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ

3. Требования к порядку информирования граждан о рассмотрении обращений

1. На официальном сайте ООО «ФУТАР» и на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения ООО «ФУТАР», почтовый адрес, включающий в себя: индекс, РК, город, улицу и дом
- адрес официального сайта

- номера телефонов для справок по обращению граждан, телефон, адрес электронной почты для приема обращений граждан
 - график приема граждан
 - сведения о месте регистрации письменных обращений при личном обращении гражданина в медицинскую организацию
 - форма (бланк) обращения
 - порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица медицинской организации в рамках рассмотрения и по результатам рассмотрения обращения
 - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан
2. Стенд, содержащий информацию об организации рассмотрения обращений граждан, размещается при входе в медицинскую организацию.
 3. Для получения информации о порядке рассмотрения обращения граждане обращаются:
 - лично в медицинскую организацию
 - по телефону
 - в письменном виде почтой в медицинскую организацию
 - по электронной почте в медицинскую организацию

4. Срок рассмотрения обращения

Срок регистрации письменных обращений в медицинскую организацию с момента поступления – до трех дней.

Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции медицинской организации, до семи дней со дня их регистрации в медицинской организации подлежат переадресации в соответствующие организации и органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение о переадресации его обращения.

В случае, если гражданин в одном обращении ставит ряд вопросов, разрешение которых находится в компетенции различных организаций или органов, копии обращения должны быть направлены до семи дней с момента регистрации в соответствующие организации или органы.

Общий срок рассмотрения письменных обращений граждан – тридцать дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, требующих проведения соответствующих проверок, изучения и истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем медицинской организации не более чем на тридцать дней. При этом автору письменно сообщается о принятых мерах и о продлении срока рассмотрения обращения.

При индивидуальном устном информировании граждан (по телефону или лично сотрудник медицинской организации, осуществляющий информирование, дает ответ

самостоятельно при обращении гражданина. Если сотрудник, к которому обратился гражданин, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает гражданину обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения информации.

5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

Основанием для рассмотрения обращения гражданина является обращение гражданина, направленное:

- в письменном виде по почте или факсу в медицинскую организацию
- электронной почтой в медицинскую организацию
- лично в медицинскую организацию
- по телефону

При рассмотрении обращения медицинская организация не вправе требовать от гражданина осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для рассмотрения обращения и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

В обращении заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (при наличии), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае, если обращение направляется через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность
- документ, подтверждающий опеку/попечительство

Обращение, поступившее в медицинскую организацию, подлежит обязательному приему.

6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения

Основанием для отказа в рассмотрении обращения:

- в письменном обращении, обращении по электронной почте не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ

- в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, в также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.

Обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией

- текст письменного обращения не подлежит прочтению
- ответ по существу поставленного 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 вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в медицинскую организацию, с уведомлением о данном решении гражданина, направившего обращение
- полномочия представителя заявителя не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ (в случае подачи жалобы)

7. Права граждан и обязанности должностных лиц медицинской организации при рассмотрении обращений

Гражданин на стадии рассмотрения его обращения в медицинской организации, при желании, имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством
- получать уведомления о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в

компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов

- обращаться с жалобами на принятое по обращению вопросов или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения

Должностные лица медицинской организации обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан, в случае необходимости – с участием граждан, направивших обращение, с оформлением протокола (в том числе ВК)
- получение, в том числе в электронной форме, необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан
- уведомление гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией

Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам медицинской организации при рассмотрении обращения граждан, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений в медицинской организации являются:

- достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;
- четкость изложенной информации
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах
- удобство и доступность получения информации заявителем о порядке рассмотрения обращений

8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности работы с обращениями граждан в электронной форме

Обеспечение возможности получения заявителями информации о работе с обращениями на официальном сайте медицинской организации.

Обеспечение возможности получения заявителями на официальном сайте МО форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения.

Обеспечение возможности для заявителей представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта МО.

Обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представлению заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в медицинскую организацию.

9. Личный прием граждан в медицинской организации

9.1. Организация личного приема граждан

Личный прием граждан в ООО «ФУТАР» осуществляется руководителем – директором в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным руководителем МО.

В случае обращения гражданина к руководителю ООО «ФУТАР» по срочному, с точки зрения гражданина, вопросу, касающемуся его состояния здоровья и вопросов оказания медицинской помощи конкретному пациенту, прием данного гражданина осуществляется представителем руководства в ближайшее время независимо от утвержденного графика приема.

График приема граждан руководителем МО размещается на официальном сайте МО и на информационном стенде.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством РФ).

Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов. Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 30 минут.

Устные обращения граждан регистрируются. Учет (регистрация) устных обращений граждан и содержание устного обращения заносятся уполномоченным на то лицами из карточки личного приема граждан, заполненной руководством МО, непосредственно в журнал, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Журнал личных обращений граждан должен включать следующие разделы:

- регистрационный номер
- дата обращения (дата регистрации)
- Ф.И.О. обратившегося
- адрес фактического проживания
- тематика обращения
- Ф.И.О. и должность уполномоченного за рассмотрение
- дата и результат рассмотрения
- сведения о месте хранения материалов рассмотренного обращения

В случае, если устные обращения граждан принимаются по телефону, звонивший предупреждает о том, что в целях соблюдения требований ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» содержание беседы отображается в журнале в соответствии с настоящим Порядком и ему даются устные советы по вопросам, входящим в компетенцию МО.

Регистрируются устные обращения граждан, принятые по телефону в журнале.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые по ходу личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию медицинской организации, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассмотренных на личном приеме в МО осуществляются уполномоченным лицом, ответственным за работу с обращениями граждан.

9.2. Требования к месту ожидания и приему заявителей

Организация приема граждан осуществляется в местах (кабинетах), учитывающих необходимость обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные столами, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов).

Места должны быть оборудованы телефонным аппаратом и справочником служебных телефонов сотрудников МО.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

10. Работа с письменными обращениями граждан в ООО «ФУТАР»

10.1. Прием письменных обращений граждан

Поступающие в МО письменные обращения (бандероли, посылки) принимаются уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений граждан.

В целях обеспечения безопасности при работе с письменными обращениями они подлежат обязательному вскрытию и предварительному осмотру. В случае выявления опасных или подозрительных вложений в конверте (бандероли, посылке) работа с письменными обращениями приостанавливается до выяснения обстоятельств и принятия соответствующего решения уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений граждан.

При приеме письменных обращений:

- проверяется правильность адресности корреспонденции
- сортируются телеграммы
- вскрываются конверты, проверяются наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются)
- сортируются ответы на запросы по обращениям граждан
- поступившие с письмом документы (паспорт, военный билет, трудовая книжка, пенсионное удостоверение и другие приложения к письму) подкалываются под скрепку после текста письма, а затем подкалывается конверт. В случае отсутствия самого текста письма работником, принимающим почту, подкалывается бланк с текстом: «Письменного обращения к адресату нет», который прилагается к конверту
- по выявленным нарушениям и недостаткам составляются акты на письма

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений граждан.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю, второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение.

Ошибочное (не по адресу) присланное письмо возвращается на почту невскрытыми.

10.2. Регистрация письменных обращений граждан

Регистрация обращений граждан, поступивших в медицинскую организацию, производится уполномоченным лицом, ответственным за регистрацию обращений граждан, в журнале в срок до трех дней с даты их поступления.

Регистрация письменных обращений и обращений граждан, поступивших по электронной почте, осуществляется уполномоченным лицом, ответственного за регистрацию обращений граждан, путем ввода необходимых данных об обратившихся гражданах и содержании их обращений в журнал.

На каждом письменном обращении проставляется регистрационный штамп, дата регистрации и регистрационный номер. Все эти сведения вносятся в журнал.

Уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан, при регистрации проверяют установленные реквизиты письма, наличие указанных автором вложений и приложений. При необходимости проверяют поступившие обращения на повторность.

Если адрес отсутствует и на конверте, и в тексте обращения, при определении региона проживания заявителя следует руководствоваться данными штампа по месту отправки.

Прошедшие регистрацию обращения граждан в зависимости от содержания вопроса в тот же день направляются для рассмотрения руководителю МО.

При этом в журнале делается отметка о направлении обращения гражданина на рассмотрение.

10.3. Рассмотрение письменных обращений граждан

По письменному обращению и обращению, поступившему по электронной почте и принятому к рассмотрению, должно быть принято одно из следующих решений о:

- принятию к личному рассмотрению
- передаче на рассмотрение руководителю МО
- направлению в другие организации и учреждения
- приобщение к ранее поступившему обращению
- сообщении гражданину о невозможности рассмотрения его обращения
- сообщении гражданину о прекращении переписки
- списание «В дело»

Обращение граждан по вопросам, не относящимся к компетенции МО, в срок до семи дней со дня их регистрации пересылаются должностными лицами в соответствующие организации или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входят решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

О ходе работы с обращениями граждан, поступившими на рассмотрение в МО из вышестоящего органа управления, в который они были направлены непосредственно или из Аппарата Президента РФ, Аппарата Правительства РФ, Государственной Думы Федерального Собрания РФ, Совета Федерации ФС РФ; Общественной палаты РФ, генеральной прокуратуры РФ, Министерства здравоохранения РФ, и взятые ими на контроль, докладываются лично руководителю МО.

Обращение гражданина, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц и сотрудников МО, не может направляться этим должностным лицам и сотрудникам для рассмотрения и ответа гражданину. Если исполнение данного условия невозможно, обращение возвращается гражданину с разъяснением его право обжаловать соответствующие решения или действия (бездействия) в установленном порядке в суд.

Все обращения, поступившие в МО, подлежат обязательному рассмотрению. Обращение, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица МО, а также членов его семьи, может

быть оставлено без ответа по существу поставленных вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Обращения, рассмотренные руководителем МО, передаются уполномоченному лицу, ответственному за регистрацию обращений граждан, для регистрации резолюции в журнале и последующего направления обращения для рассмотрения и подготовки ответа.

10.4. Подготовка ответов на письменные обращения граждан

Проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом, ответственным за исполнение поручения подписывается руководителем.

Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение обращений, а также за полноту, содержание, ясность и четкость изложения сути ответа, достоверности ссылки на нормативные акты в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители и лицо, подписавшее ответ.

Обращения, поступившие с пометкой о срочности доставки: «Вручить немедленно» или «Срочно», рассматриваются незамедлительно.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ автору.

В случае, если данных, указанных в обращении, недостаточно для принятия окончательного решения, запрашиваются необходимые материалы для заключения и обоснованного принятия решения.

Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

Если просьба, изложенная в обращении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

Вносить какие-либо изменения в содержание ответа без разрешения должностного лица, подписавшего его, запрещается.

Ответы на обращение граждан подписывает руководитель МО.

Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и др.) возвращаются заявителю заказным отправлением вместе с ответом. При этом в ответе должны быть перечислены их наименования и указано общее количество приложения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Исходящий регистрационный номер ответа на обращение формируется в соответствующем журнале МО.

Перед передачей ответов заявителям на отправку уполномоченное лицо проверяет наличие подписей, виз на копиях ответов, соответствие и наличие предложений, указанных в ответе, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов корреспондента и исходящего номера письма.

Оформленные надлежащим образом ответы передаются уполномоченному лицу МО, ответственному за рассылку почты, для отправки адресатам почтовым отправлением.

Ответ на обращение, поступившее в МО в форме электронного документа, направляется уполномоченным лицом в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Материалы исполненного обращения с визовой копией ответа заявителю формируются в дела уполномоченным лицом, ответственным за делопроизводство, в соответствии с номенклатурой дел.

Оформление дел для архивного хранения обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

11. Результаты рассмотрения обращений граждан

Конечными результатами рассмотрения обращения являются:

- ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании сообщения в соответствующую организацию или орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов
- отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

Причина рассмотрения обращения завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения гражданином результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

12. Анализ обращений, поступивших в медицинскую организацию

По результатам работы с обращениями граждан формируется отчет в базе данных по работе с обращениями граждан с разбивкой на письменные и устные обращения, по видам и типам обращений.

В целях подготовки и проведения мероприятий по устранению причин, порождающих обоснованные жалобы граждан, уполномоченное должностное лицо МО осуществляет учет и анализ обращений граждан, поступивших в МО.

Уполномоченное лицо обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращении граждан, в том числе анализ следующих данных:

- количество и характер рассмотренных обращений граждан
- количество и характер решений, принятых по обращениям граждан в пределах полномочий
- количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решений

Организует учет и анализ вопросов и подготавливает предложения, направленные на устранение недостатков.

Уполномоченное лицо, ответственное за работу с обращениями граждан обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и подготавливает статистический отчет и соответствующую аналитическую записку.

13. Организация контроля за исполнением Порядка

Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступивших обращений, хода и результатов работы с обращениями.

Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений на контроль
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращению граждан
- снятие обращений с контроля

Уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан, осуществляет особый контроль за исполнением обращений, поступивших в МО из органов управления здравоохранения, иных органов власти с контролем исполнения, а также осуществляет выборочный контроль исполнения любых обращений, поступивших на рассмотрение в МО в соответствии с поручением руководителя МО.

Датой снятия с контроля является дата отправления окончательного ответа заявителя и в контролирующий орган.

Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

Уполномоченное лицо, ответственное за регистрацию обращений граждан, оперативно представляет информацию обращениях, срок которых истек либо истекает в ближайшие семь дней, руководителю МО.

Личная ответственность за исполнение обращений в установленные законодательством РФ сроки возлагается на руководителя МО.

Основанием для проведения внутренней проверки (служебного расследования) по вопросам работы с обращением граждан являются:

- истечение срока исполнения обращения
- поступление в МО обращений и заявлений граждан, юридических лиц, ИП, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушении законодательства о рассмотрении обращений граждан.

Нарушения установленного Порядка рассмотрения обращений, неправомерный отказ в их приеме, затягивание сроков рассмотрения обращений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство РФ решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, влекут в отношении виновных должностных лиц МО ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Граждане, их объединения и организации, обратившиеся в установленном законом порядке в МО, имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью МО по работе с обращениями граждан.