

**Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц
в Контрольно-счетной палате муниципального образования
«Северодвинск»**

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц (далее – обращений) в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Северодвинск» (далее – Контрольно-счетная палата Северодвинска) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений (далее – Порядок), контроля за их исполнением, организации приема граждан, их объединений, в том числе юридических лиц в Контрольно-счетной палате Северодвинска, а также определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращений, направленных другими органами государственной власти, органами местного самоуправления для рассмотрения в Контрольно-счетную палату Северодвинска в соответствии с компетенцией Контрольно-счетной палаты Северодвинска.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – закон № 59-ФЗ), иными действующими нормативными правовыми актами.

1.3. Предусмотренные Порядком процедуры регистрации и рассмотрения обращений распространяются на все обращения граждан и юридических лиц, за исключением обращений, которые рассматриваются в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.4. Основные термины, используемые в настоящем Порядке:

обращение – направленные в Контрольно-счетную палату Северодвинска письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина или представителя юридического лица;

предложение – рекомендация гражданина или юридического лица по совершенствованию деятельности Контрольно-счетной палаты Северодвинска;

заявление – просьба гражданина или юридического лица о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Контрольно-счетной палаты Северодвинска и должностных лиц;

жалоба – просьба гражданина или юридического лица о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя Контрольно-счетной палаты Северодвинска, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Контрольно-счетной палате Северодвинска.

1.5. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц. Коллективными обращениями признаются заявления, поданные от имени двух и более лиц и подписанные хотя бы одним из этих лиц с указанием его фамилии,

имени, отчества, данных о месте его жительства, а также работы или учебы. Рассмотрение обращений граждан (юридических лиц) осуществляется бесплатно.

1.6. Запрещается преследование гражданина или юридического лица в связи с его обращением в Контрольно-счетную палату Северодвинска или к должностному лицу с критикой деятельности Контрольно-счетной палаты Северодвинска или должностного лица в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

1.7. 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.

1.8. Письменные обращения граждан и юридических лиц должны быть ими подписаны с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, юридический и фактический адрес юридического лица, его наименование и содержать помимо изложения сути предложения, заявления или жалобы также почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись и дату. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направивших обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом анонимные письма, содержащие информацию о готовящихся или совершенных преступлениях, направляются для проверки этих сообщений в соответствующие правоохранительные органы.

При приеме и первичной обработке обращений производится их проверка на соответствие требованиям статьи 7 закона № 59-ФЗ, а также проверка целостности их упаковки, наличия указанных в обращении приложений.

1.9. Обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату Северодвинска или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком. В обращении гражданин в обязательном порядке должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. 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.

1.10. Организацию работы по рассмотрению обращений и их приему в Контрольно-счетной палате Северодвинска осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты Северодвинска по мере поступления обращений.

1.11. Нарушение установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, а также преследование граждан и юридических лиц в связи с подачей предложений, заявлений, жалоб, либо за содержащуюся в них критику влекут в отношении виновных должностных лиц Контрольно-счетной палаты Северодвинска ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок регистрации обращений граждан и юридических лиц

2.1. Ведение делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан (юридических лиц) возлагается на сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты Северодвинска, ответственного за ведение делопроизводства (далее – сотрудник аппарата). Делопроизводство по письменным и устным обращениям включает в себя ведение учета обращений в Контрольно-счетной палате Северодвинска.

2.2. Все поступившие обращения, в том числе и анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан и представителей юридических лиц, регистрируются сотрудником аппарата в журнале регистрации обращений граждан и юридических лиц (Приложение № 1). Оригиналы обращений и ответов на них хранятся у сотрудника аппарата. Письменные обращения (в том числе в форме электронного документа) подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Контрольно-счетную палату Северодвинска.

2.3. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных обращений не допускаются. Конверты вместе с письменными обращениями сохраняются для возможной установки адреса отправителя или для определения времени отправления и получения обращения.

2.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, либо почтовый адрес юридического лица, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Такое обращение передается сотруднику аппарата для хранения в сформированном деле.

2.5. 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. Об этом, в течение семи дней со дня регистрации обращения, сообщается гражданину (юридическому лицу) направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6. При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан или юридических лиц председатель Контрольно-счетной палаты Северодвинска в пределах своей компетенции решает вопрос о принятии их к своему рассмотрению, либо о направлении их в течение семи дней с момента регистрации, в другой государственный орган власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. О переадресации обращения в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу сообщается заявителю.

2.7. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.8. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются.

2.9. В случае если в соответствии с запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, жалоба возвращается гражданину (юридическому лицу) с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение в установленном порядке в суде.

2.10. Если председателем Контрольно-счетной палаты Северодвинска, рассматривающим заявление, дано поручение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

2.11. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого, подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо) или в отдельных случаях – каждому из подписавших такое заявление.

3. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан и юридических лиц

3.1. Все письменные обращения (в том числе и полученные во время личного приема), поступившие в Контрольно-счетную палату Северодвинска, после регистрации передаются председателю Контрольно-счетной палаты Северодвинска, который определяет ответственных исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении. Ответственный исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости – с участием заявителя, направившего обращение, готовит проекты запросов на необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и представляет председателю Контрольно-счетной палаты Северодвинска проект ответа на обращение.

3.2. Письменное обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату Северодвинска, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, председатель Контрольно-счетной палаты Северодвинска вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина (юридическое лицо), направившего обращение.

3.4. Причины несвоевременного рассмотрения обращений и окончательный срок разрешения во всех случаях письменно сообщаются заявителям.

3.5. В случае необходимости Контрольно-счетная палата Северодвинска или должностное лицо может обеспечить рассмотрение обращения с выездом на место.

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

3.7. Ответ на обращение подписывается председателем Контрольно-счетной палаты Северодвинска.

3.8. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счетную палату Северодвинска или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счетную палату Северодвинска или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Контрольно-счетную палату Северодвинска или должностному лицу 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 закона № 59-ФЗ на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.9. В случае, если в письменном обращении гражданина или юридического лица 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, председатель Контрольно-счетной палаты Северодвинска вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином или юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин или юридическое лицо, направившие обращение.

3.10. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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.

3.11. В случае поступления в Контрольно-счетную палату Северодвинска или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка на официальном сайте Контрольно-счетной палаты Северодвинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

4. Организация личного приема

4.1. Личный прием граждан и представителей юридических лиц проводится председателем Контрольно-счетной палаты Северодвинска по мере обращения.

4.2. Информация о порядке личного приема (график личного приема, место приема, контактный телефон/факс), размещается на официальном Интернет - портале Контрольно-счетной палаты Северодвинска.

4.3. При личном приеме гражданин и представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Представители юридического лица помимо этого должны иметь при себе документы, подтверждающие их полномочия относительно того юридического лица, от имени которого они выступают.

4.4. На каждого гражданина и юридическое лицо, обратившихся на личный прием, заполняется карточка личного приема граждан и юридических лиц (Приложение № 2).

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

4.6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты Северодвинска, гражданину или представителю юридического лица дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

4.8. Результатом рассмотрения обращения, полученного в ходе проведения личного приема граждан и представителей юридических лиц, является разъяснение по существу поставленных в обращении вопросов, либо разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

5. Контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения, требующие исполнения. Контроль над поступившими обращениями начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа заявителю.

5.2. При осуществлении контроля обращается внимание на сроки исполнения поручений по обращениям и полноту рассмотрения поставленных вопросов, объективность проверки фактов, изложенных в обращениях, законность и обоснованность принятых по ним решений, своевременность их исполнения и направления ответов.

5.3. Контроль сроков исполнения возлагается на сотрудника аппарата.

5.4. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются и ставятся на дополнительный контроль.

5.5. Вопросы, затронутые в обращениях, считаются разрешенными, если просьба гражданина (юридического лица) удовлетворена или обоснованно и законно отклонена.

5.6. По истечении календарного года оформляется отчет о работе с обращениями граждан и юридических лиц (Приложение № 3), который утверждается и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты Северодвинска.

Приложение № 1
к Порядку рассмотрения
обращений граждан и
юридических лиц в
Контрольно-счетной палате
Северодвинска

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА СЕВЕРОДВИНСКА

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Начат: «____» _____ 20____ г

Окончен: «_____» _____ 20__ г.

Рег. № п/п	Дата регистрации	Откуда поступило обращение	Количество листов обращения и приложений	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание обращения	Резолюция или Ф.И.О. исполнителя	Дата и номер письма-ответа заявителю
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечания:

1. Регистрационный номер состоит из порядкового номера обращения гражданина и букв "ОГ" (например: 1/ОГ, 2/ОГ и т.д.).
2. В графе 3 указывают, откуда поступило обращение: непосредственно от гражданина; из администрации муниципального образования; из других организаций, расположенных на территории муниципального образования; по электронной почте.

3. В графе 8 указывают дату и номер письма-ответа заявителю или реквизиты других документов, подготовленных по результатам рассмотрения обращения.

Приложение № 2
к Порядку рассмотрения обращений
граждан и юридических лиц в
Контрольно-счетной палате
Северодвинска

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

№ _____ « _____ » _____ 20____ года
(дата приема)

Фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица)	
Адрес регистрации гражданина (юридического лица), контактный телефон	
Краткое содержание вопроса	
Фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего прием	
Поручение, срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения	

Подпись лица, ведущего прием, дата:		
-------------------------------------	--	--

Приложение № 3
к Порядку рассмотрения обращений
граждан и юридических лиц в
Контрольно-счетной палате
Северодвинска

ОТЧЕТ О РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

20__ год

Поступило обращений всего

в том числе:

- по почте
- по сети Интернет
- по факсимильной связи
- по электронной почте

Принято граждан, всего

в том числе:

- председателем Контрольно-счетной палаты
Северодвинска
- иными должностными лицами

Взято на контроль обращений, всего

в том числе:

- переадресовано по принадлежности
- находятся на рассмотрении
- закончены рассмотрением

Результативность рассмотрения обращений

в том числе:

- меры приняты
- разъяснено
- отказано

Кроме того:

- виновные привлечены к ответственности
- проведены контрольные мероприятия
- рассмотрено с нарушением сроков