Приложение к приказу от 30.12.2019 №106

«Об утверждении Порядка

рассмотрения обращений граждан

в Контрольно-счетную палату Карталинского

муниципального района»

Порядок рассмотрения обращений граждан

в Контрольно-счетную палату Карталинского муниципального района

I. Общие положения

 1. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки Порядка рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района:

 1) Конституция Российской Федерации;

 2) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 3) Закон Челябинской области от 27.08.2009 года № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан»;

 4) Устав (основной закон) Карталинского муниципального района;

 5)Положение о Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района.

 2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района, аудитором Контрольно-счетной палаты и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

 3. В Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в пределах полномочий.

 4.Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

II. Рассмотрение обращений

 5. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан, поступивших, в том числе в электронной форме, и устных обращений граждан, поступивших в ходе приема граждан по личным вопросам.

 6. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно по фактическому адресу Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района: улица Калмыкова 6, город Карталы, 457351.

 7. Гражданину предоставляются следующие адреса и формы обращения:

 1) с письменным обращением, с устным обращением – по адресу: улица Калмыкова 6 (3 этаж), город Карталы, 457351; в часы работы с 8 до 12 и с 13 до 17 (кроме выходных и праздничных дней).

 3) с электронным обращением – через официальный сайт КСП Карталинского муниципального района в сети Интернет KSPKartaly@mail.ru.

 8. Заявителями являются граждане, организации и общественные объединения граждан Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

II. Требования к порядку

рассмотрения обращений граждан

 9. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан:

 1) обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации;

 2) в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», председатель КСП, аудитор вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение;

 10. Требования к письменному обращению граждан:

 1) письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

 наименование органа внешнего муниципального контроля – Контрольно-счетная палата Карталинского муниципального района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

 почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;

 изложение сути обращения;

 личную подпись и дату;

 2) в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии;

 3) обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает 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.

 11. Контрольно-счетной палатой не рассматриваются обращения:

- не адресованные Контрольно-счетной палате или должностным лицам Контрольно-счетной палаты;

- поступившие с неполной или недостоверной информацией об отправителе;

- содержащие некорректные выражения, общие рассуждения по известным политическим и экономическим проблемам;

- рекламного характера;

- текст которых не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

- обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) законодательства Российской Федерации практики его применения, по практике применения нормативных правовых актов Челябинской области, Карталинского муниципального района, органов местного самоуправления Карталинского муниципального района;

- по проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций;

- по оценке конкретных хозяйственных ситуаций и других вопросов, не относящихся к полномочиям Контрольно-счетной палаты Карталинского муниципального района.

- 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, председатель, аудитор 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 Контрольно-счетную палату Карталинского муниципального района. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

 12. Последовательность действий по рассмотрению обращений граждан:

 1) прием письменных обращений граждан;

 2) регистрация поступивших письменных обращений граждан;

 3) рассмотрение обращений граждан;

 4) оформление ответов на обращения граждан;

 13. Прием письменных обращений:

 1) основанием для начала рассмотрения письменного обращения гражданина является личное обращение гражданина в Контрольно-счетную палату Карталинского муниципального района или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других органов;

 2) обращение может быть подано непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по факсу, по электронной почте, 3) прием обращений, присланных по почте, по факсу и документы, связанные с их рассмотрением, письменных обращений непосредственно от граждан производится в Контрольно-счетной палате Карталинского муниципального района ответственным лицом (секретарь-машинистка). По просьбе обратившегося гражданина на копии его заявления ставится штамп с указанием даты приема заявления и роспись принявшего;

 14. Регистрация поступивших письменных обращений граждан:

 1) поступившие обращения граждан подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящих обращений граждан»;

 2) ответственное лицо (секретарь-машинистка) проставляет в правом нижнем углу первой страницы письма регистрационный штамп с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации (в случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение), прочитывает и регистрирует обращение;

 3) в журнале регистрации указывается:

 фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже), его адрес, категория. Если обращение коллективное, то регистрируется автор, в адрес которого просят направить ответ, общее число авторов письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации;

 источник поступления письма (проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма, если оно поступило из органов государственной власти и других организаций);

 тематика, вид вопроса, количество листов;

 4) зарегистрированные обращения передаются председателю, аудитору;

 15. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСП, направляются в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

 В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;

 16. Должностное лицо (председатель, аудитор), рассматривающее обращение:

 обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

 запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для

рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

 дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов,

 уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

 17. Продление срока рассмотрения обращений граждан:

 1) в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней;

 18. Оформление ответов на обращения граждан:

 1) ответ на обращения, поступившие в КСП Карталинского муниципального района подписывается председателем или аудитором, которому обращение направлялось на рассмотрение;

 2) ответы в вышестоящие органы об исполнении поручений по рассмотрению обращений граждан подписывает председатель, в отсутствие председателя -аудитор.

 3) текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в письме вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению гражданина;

 4) ответы оформляются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются имя, отчество, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона;

 5) результат рассмотрения заносится в Журнал регистрации обращений.