

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Контрольно - счетного органа
Раздольненского района
Республики Крым
от 30.12.2019г. № 179
(в редакции от 06.03.2019г. №27)

Положение о порядке рассмотрения обращений и об организации личного приема граждан в Контрольно-счетном органе Раздольненского района Республики Крым

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет единый порядок учета, регистрации обращений граждан Российской Федерации (далее - граждане), организацию личного приема граждан в Контрольно-счетном органе Раздольненского района Республики Крым (далее - Контрольно-счетный орган, КСО), а также рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением и распространяется на обращения, полученные в письменной или устной форме на приеме граждан председателем КСО, по почте, факсимильной связи, телеграфу, электронной почте и другими способами. Установленный настоящим положением порядок распространяется также на все обращения иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, юридических лиц, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

1.2. Настоящее положение составлено на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». По всем неурегулированным настоящим положением вопросам следует руководствоваться Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

1.3. Организацию приема граждан, ведение журнала учета граждан (приложение 1 к настоящему Положению), обратившихся в Контрольно-счетный орган, и заполнение карточек личного приема граждан осуществляет аудитор КСО.

1.4. Информация о порядке рассмотрения обращений и о личном приеме граждан размещается в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления Раздольненского района Республики Крым в разделе главного меню «Контрольно-счетный орган Раздольненского района Республики Крым».

II. Порядок рассмотрения обращений граждан

2.1. Контрольно-счетным органом рассматриваются письменные обращения граждан, которые содержат наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и письменное обращение. Если ответ ожидается заявителем в форме электронного документа, то в обязательном порядке указывается адрес электронной почты или почтовый адрес, если ответ ожидается 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. Направляя обращение в электронной форме, гражданин дает согласие на обработку КСО своих персональных данных, в том числе на совершение КСО действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Письменные обращения граждан, поступившие в КСО, регистрируются аудитором в течение трех дней, с момента поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные органы, председатель КСО вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСО, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

2.3. Ответ на обращение подготавливается ответственным исполнителем, в компетенцию которого входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан, и подписывается председателем КСО, при его отсутствии – аудитором КСО.

2.4. На обращение граждан ответ не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то гражданин должен быть уведомлен о прекращении с ним переписки по вышеуказанным основаниям;
- 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;
- если в обращении обжалуется судебное решение, то в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

III. Личный прием граждан

- 3.1. Прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетного органа, а при его отсутствии – аудитором КСО. Прием осуществляется один раз в месяц по адресу: пгт. Раздольное, ул. Ленина, д. 5, каб. 5 в первый понедельник месяца.
- 3.2. Запись на личный прием производится аудитором ежедневно в рабочие часы.
- 3.3. Личный прием граждан ведется в порядке очередности с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего его личность.
- 3.4. В случае невозможности проведения личного приема в установленные дни и часы, дата и время проведения личного приема могут быть перенесены. Граждане, записанные на прием, оповещаются о переносе даты и времени приема

3.5. Содержание устного обращения заносится аудитором в карточку личного приема гражданина. 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина (приложение 2 к настоящему Положению). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим положением.

3.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию КСО, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.8. В случае, если непосредственно во время личного приема невозможно решить поставленные вопросы, от гражданина принимается письменное обращение, которое будет рассмотрено в порядке, установленном настоящим положением.

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

3.10. По окончании приема карточки личного приема граждан подписываются лицом, осуществляющим личный прием, и передаются на хранение аудитору, с целью их последующего обобщения и использования в работе.

3.11. Материалы личного приема граждан, карточки приема по окончании очередного года сдаются в архив, где хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются.

3.12. Контроль за сроками предоставления ответов ответственными исполнителями по существу обращений осуществляет аудитор КСО, который также информирует председателя КСО о фактах неисполнения поручений или несоблюдении сроков подготовки ответов.

3.13. Дата направления ответа в адрес гражданина является датой снятия обращения с контроля.

3.14. По итогам года аудитором формируется обзор обращений граждан за год и размещается в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления Раздольненского района Республики Крым в разделе главного меню «Контрольно-счетный орган Раздольненского района Республики Крым».

ЖУРНАЛ
учета обращений граждан
в Контрольно-счётном органе Раздольненского района Республики Крым

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание жалобы (иного обращения)	Результаты рассмотрения жалобы (иного обращения)	Какое принято решение по обращению	Примечание

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА № _____

ДАТА И ВРЕМЯ ПРИЕМА « ____ » _____ 20 __ г. _____ ч. _____ мин.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

Должностное лицо, осуществляющее прием _____

устное _____

Подпись и дата гражданина _____

Содержание обращения, принятые меры:

письменное _____

Подпись и дата гражданина _____

Ответственным исполнителем за подготовку ответа назначается: _____

При личном приеме поступили дополнительные материалы на _____ л.

Резолюция, подпись и дата:
