

## **Порядок организации рассмотрения обращений граждан и организаций в Контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок организации рассмотрения обращений граждан и организаций в Контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск (далее - Порядок) регулирует вопросы организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения, граждане), в Контрольно-счетной палате ЗАТО Александровск (далее - Контрольно-счетная палата).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на все обращения, которые подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает: порядок работы с обращениями, поступившими в адрес Контрольно-счетной палаты; порядок организации личного приема граждан; порядок осуществления контроля рассмотрения обращений.

1.4. Организация рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Порядком, контроль исполнения поручений, данных в рамках рассмотрения обращений, контроль за соблюдением требований законодательства при рассмотрении обращений осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты ЗАТО Александровск (далее – Председатель).

### **2. Порядок работы с обращениями, поступившими в Контрольно-счетную палату**

2.1. Обращения в адрес Контрольно-счетной палаты подаются:

- в письменной форме: с доставкой по почте или нарочно по почтовому адресу 184650, г. Полярный, ул. Советская, д. 8, факсом по телефонному номеру, информация о котором размещена на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- в форме электронного документа: с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) либо с помощью формы обратной связи на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан;

- в устной форме: в рабочие дни с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 17-00 в ходе личного приема граждан. Информация о порядке личного приема граждан (время и место личного приема, контактный телефон для записи граждан на личный прием) размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет».

2.2. Все поступившие обращения должны отвечать требованиям, предусмотренным статьей 7 Федерального закона № 59-ФЗ:

- в письменном обращении, направляемом по почте или нарочно, гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование Контрольно-счетной палаты (сокращенное наименование – Контрольно-счетная палата ЗАТО Александровск), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои 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 и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

- в обращении, направляемом в Контрольно-счетную палату или должностному лицу в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.3. Поступившие в Контрольно-счетную палату обращения подлежат первичной обработке в соответствии с инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты. В ходе предварительного рассмотрения обращений устанавливается их соответствие требованиям Федерального закона № 59-ФЗ, полномочиям Контрольно-счетной палаты.

2.4. Рассмотрение обращения осуществляется должностным лицом Контрольно-счетной палаты, определенным в резолюции Председателя (далее - ответственный исполнитель), с учетом требований статей 8, 10, 11 Федерального закона № 59-ФЗ в течение 30 дней со дня регистрации.

2.5. Обращения считаются рассмотренными, если разрешены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры по устранению указанных недостатков и в установленные сроки заявителю дан ответ. Ответ на обращение оформляется в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты, на бланке письма Контрольно-счетной палаты с обязательным указанием ссылки на номер, дату обращения, фамилии, имени и отчества ответственного исполнителя и номера его служебного телефона. Ответ на обращение подписывается Председателем.

2.6. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счетную палату в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале (при использовании Единого портала) и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Контрольно-счетную палату в письменной форме.

### **3. Порядок организации личного приема граждан**

3.1. Личный прием граждан по вопросам, относящимся к полномочиям Контрольно-счетной палаты, осуществляется Председателем в помещении, занимаемом Контрольно-счетной палатой, по адресу: г. Полярный, ул. Советская, д. 8, кабинет №10. Дни и часы личного приема граждан, контактный телефон размещаются на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет».

3.2. Для осуществления записи на личный прием гражданином представляется следующая информация: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах его личного приема; контактный телефон (при наличии); суть обращения.

3.3. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

- решение поставленного им вопроса не входит в полномочия Контрольно-счетной палаты с разъяснением гражданину, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

- по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

- заявитель обжалует судебное решение.

3.4. Прием граждан может быть перенесен Председателем, при этом граждане, записанные на личный прием, уведомляются заблаговременно.

3.5. При личном приеме у гражданина проверяется документ, удостоверяющий его личность. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

3.6. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. Карточка личного приема заполняется во время его проведения.

3.7. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными (общеизвестными) 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Срок рассмотрения обращения, поступившего в ходе личного приема гражданина, исчисляется с даты приема гражданина.

#### **4. Учет и контроль рассмотрения обращений граждан**

4.1. Учет обращений, поступивших в адрес Контрольно-счетной палаты, ведется Председателем в Журнале учета обращений граждан по форме согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

4.2. Контроль за обеспечением порядка работы и сроков рассмотрения обращений в Контрольно-счетной палате осуществляется Председателем. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения, требующие исполнения.

4.3. Поручения Председателя о рассмотрении обращений снимаются с контроля после направления ответов гражданам. Обращения, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются и ставятся на дополнительный контроль.

4.4. Несоблюдение порядка рассмотрения обращений влечет в отношении виновных должностных лиц Контрольно-счетной палаты ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Информация о работе Контрольно-счетной палаты с обращениями граждан размещается на официальном сайте Контрольно-счетной палаты в сети «Интернет» в соответствии Порядком организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Контрольно-счетной палаты, утверждаемым распоряжением Председателя.



