



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОАРМЕЙСК МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.11.2013г.

№ Р-19

**Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в
Контрольно-счётную палату городского округа Красноармейск**

В соответствии со статьёй 4 Положения о Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счётную палату Городского округа Красноармейск.
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа Красноармейск в сети «Интернет».
3. Настоящее распоряжение вступает в силу после официального опубликования.

Председатель

М.Н.Борзых

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан
в Контрольно-счётную палату городского округа Красноармейск

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счётную палату городского округа Красноармейск (далее - Положение) определяет порядок учёта (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации приёма граждан в Контрольно-счётной палате городского округа Красноармейск (далее - КСП).

1.2. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в КСП, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и городского округа Красноармейск.

1.3. Предусмотренный Положением порядок регистрации и рассмотрения обращений граждан не распространяется на обращения граждан, порядок рассмотрения которых установлен уголовно-процессуальным законодательством, законодательством о гражданском судопроизводстве, законодательством об административных правонарушениях и трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан и их приёму в КСП осуществляет Председатель КСП в установленные для этих целей соответствующие приёмные дни, а также иные лица в соответствии с приказом председателя КСП.

2. Порядок регистрации обращений граждан

2.1. Все поступившие обращения граждан, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приема граждан, регистрируются в журнале учета обращений граждан в КСП (Приложение 1). Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных обращений граждан не допускаются. Конверты вместе с письменными обращениями сохраняются для возможной установки адреса отправителя или для определения времени отправления и получения обращения.

2.2. Регистрационный номер письменного обращения указывается в правом верхнем углу обращения и представляет собой порядковый номер с начала текущего года с добавлением других обозначений, обеспечивающих поиск, сохранность, систематизацию и анализ.

3. Порядок прохождения письменных и устных обращений граждан

3.1. Все письменные обращения граждан, в том числе и полученные во время личного приема, поступившие в КСП, после регистрации передаются Председателю КСП, который определяет исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении.

3.2. Если Председателем КСП дано поручение нескольким должностным лицам, то основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное.

3.3. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан исчисляются с момента первичной регистрации независимо от того, когда они были переданы для исполнения конкретному исполнителю.

Обращения должны передаваться их исполнителям без задержки в этот же день. Время рассмотрения Председателем и подписи ответов входит в срок исполнения.

Исполнители обязаны приступить к выполнению резолюции с момента получения обращения.

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

3.5. Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего его лица (если в письме не оговорено конкретное лицо).

4. Организация личного приема граждан

4.1. Личный приём граждан проводится Председателем КСП в соответствии с утвержденным им графиком.

4.2. Приём граждан проводится в порядке предварительной записи по телефонам КСП. В случае, если гражданин предварительно не записался на приём, он принимается в порядке очередности.

4.3. Председатель КСП для правового сопровождения и обеспечения квалифицированного принятия решения по поставленным гражданином вопросам может привлекать к их рассмотрению других сотрудников КСП.

4.4. Приём начинается с предложения гражданину сообщить свои фамилию, имя и отчество, место жительства и работы, изложить существо вопроса, с которым он обращается. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.5. Содержание устного обращения заносится в журнал учёта приёма граждан в КСП (Приложение 2). 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 чём делается запись в журнале учёта приёма граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

5. Контроль за исполнением поручений по рассмотрению обращений граждан

5.1. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан, требующие исполнения. Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

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

5.3. Основаниями для постановки обращений на контроль являются:

- резолюция Председателя КСП на письменных обращениях граждан, адресованных в КСП;

- требование доложить об исполнении поручения;

- содержание в письмах и заявлениях просьбы дать ответ.

5.4. Контроль за сроками исполнения возлагается на уполномоченное лицо, который в журнале регистрации обращений проставляет знак контроля «К».

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

5.6. Вопросы, затронутые в обращениях граждан, считаются разрешенными, если просьба гражданина удовлетворена или обоснованно и законно отклонена.

5.7. Рассмотрение обращения не может считаться законченным на основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению вопросов.

Если в течение месяца не могут быть решены вопросы, поставленные в письме, то исполнитель дает промежуточный ответ с указанием причины задержки и сроке окончательного ответа, и письмо ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

6. Формирование дела письменных обращений граждан

6.1. Делопроизводство по письменному обращению считается законченным только после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его обращения и принятия Председателем КСП решения о направлении данного обращения «в дело».

6.2. Делопроизводство по устному обращению считается законченным, если ответ на обращение гражданина дан устно в ходе личного приема граждан в КСП. В том случае, если на устное обращение гражданина дается письменный ответ, делопроизводство считается законченным после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его устного обращения и принятия Председателем КСП, его заместителем решения о направлении данного обращения «в дело».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению Председателя
Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск
14.11.2013 № Р-19

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
городского округа Красноармейск**

| № | Дата поступления | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Вид обращения (заявление, предложение, жалоба) и его краткое содержание | Кому передано для исполнения (подпись исполнителя) | Отметка об исполнении |
|---|------------------|---------------|-----------------|---|--|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению Председателя
Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск
14.11.2013 № Р-05

**ЖУРНАЛ УЧЁТА ПРИЁМА ГРАЖДАН
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
городского округа Красноармейск**

| № | Дата приема | ФИО гражданина | Адрес гражданина | Вид устного обращения (заявление, предложение, жалоба) и его краткое содержание | Ответ дан устно, передано для исполнения (подпись исполнителя) | Подпись гражданина | Отметка об исполнении |
|---|-------------|-------------------|---------------------|--|--|-----------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к распоряжению Председателя
Контрольно-счётной палаты
городского округа Красноармейск
14.11.2013 № Р-19

**ГРАФИК
ЛИЧНОГО ПРИЁМА ГРАЖДАН ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ
городского округа Красноармейск**

| ФИО, должность ведущего приём | Месяц | День недели | Дата приёма | Время приёма | По вопросам | Место приёма | Контактный телефон |
|----------------------------------|----------|----------------|----------------|-----------------|-------------|--------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |