**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТРЕТЬЯКОВСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04.08.2023 № 9

О Порядке рассмотрения обращений

граждан в контрольно-счетный орган

муниципального образования

Третьяковский район Алтайского края

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Регламентом контрольно – счетного органа муниципального образования Третьяковский район Алтайского края, утвержденным распоряжением председателя контрольно – счетного органа муниципального образования Третьяковский район Алтайского края от 19.07.2023 № 1

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в контрольно-счетный органа муниципального образования Третьяковский район Алтайского края редакции, согласно приложения № 1.
2. Разместить Порядок рассмотрения обращений граждан в контрольно-счетный органа муниципального образования Третьяковский района Алтайского края в редакции на портале органов местного самоуправления Третьяковского района Алтайского края в разделе «Контрольно-счетный орган район».
3. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Приложение № 1 - Порядок рассмотрения обращений граждан в контрольно-счетный орган муниципального образования Третьяковский район Алтайского края.

Председатель контрольно – счетного органа

муниципального образования Третьяковский район

Алтайского края М.В.Каверзина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
 распоряжением председателя

контрольно – счетного органа

муниципального образования

Третьяковский район Алтайского края  
от 04.08.2023 № 9

**Порядок**

**рассмотрения обращений граждан в контрольно-счетном органе муниципального образования Третьяковский район** **Алтайского края в редакции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан в контрольно-счетного органа муниципального образования Третьяковский район Алтайского края (далее – «Порядок») определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращения граждан, контроля за их исполнением, организации приема граждан в контрольно- счетного органа муниципального образования Третьяковский район Алтайского края (далее – «Контрольно- счетный орган района»).

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 – «Федеральный закон № 59-ФЗ») и иными действующими нормативно- правовыми актами.

1.3. Организацию работы по рассмотрению обращений граждан и их приему в Контрольно-счетной палате района осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты района по мере поступления обращения, или иные лица в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан председатель Контрольно-счетной палаты района в пределах своей компетенции решает вопрос о принятии их к своему рассмотрению либо направлении в другой орган местного самоуправления (или их структурные подразделения) в зависимости от поднятых в обращении вопросов. О направлении заявления в другой орган местного самоуправления (или их структурные подразделения) сообщается заявителю. При рассмотрении заявлений граждан принимаются решения по существу поставленных в них вопросов, о чем сообщается заявителю.

1.5. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, 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 (Приложение №1).

1.6. Обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим порядком.

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 орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**2. Прием, регистрация и рассмотрение письменного обращения**

2.1. Письменное обращение направляется по почтовому адресу: 658450 улКирова,59, электронной почты kso.tretyakovskiyrayon@mail.ru

2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 2).

2.3. Все письменные обращения граждан, поступившие в Контрольно-счетный орган района после регистрации передаются председателю, который определяет исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении. Сроки рассмотрения обращения граждан исчисляются с момента первичной регистрации независимо от того, когда они были переданы для исполнения конкретному исполнителю.

2.4. Письменное обращение, поступившее в Контрольно-счетную палату района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В установленные 30 дней входит время на визирование, рассмотрение обращения по существу, подготовку проекта ответа, его согласование, подписание и направление ответа гражданину. В случае если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока рассмотрения обращения считается следующий за ним рабочий день.

2.5. В исключительных случаях председатель Контрольно-счетной палаты района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.6. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты района, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о переадресации своего обращения.  
 2.7. В случае наличия предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» оснований для отказа в рассмотрении письменного обращения гражданина, последний информируется об этом в письменной форме с указанием причин отказа в рассмотрении в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

**3. Организация личного приема граждан**

3.1. Личный прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты района по мере обращения граждан в соответствии с графиком (приложение № 3).

3.2. Информация о месте личного приема граждан, а также о графике приема размещается, доводится до сведения граждан через портал органов местного самоуправления Третьяковского района Алтайского края раздел «Контрольно-счетный орган муниципального образования Третьяковского района Алтайского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.

3.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение № 4). 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

3.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

**4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

4.1. Контрольно-счетная палата района осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Ответственность**

5.1. Лица, виновные в нарушении Федерального закона № 59-ФЗ, настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Формирование дел по обращениям граждан**

6.1. Снятые с контроля обращения граждан, поступившие по компетен-ции в Контрольно-счетный органа района, оформляются в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Контрольно-счетной палаты района. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются.

6.2.В папку «Дело»вкладываются: подлинник письменного обращения или копия обращения (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другой орган по компетенции), или оригинал карточки личного приема; подлинники запросов, направленных в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам, документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, полученные по указанным запросам от указанных лиц; письмо о продлении срока рассмотрения обращения, если он продлевался, с уведомлением гражданина, направившего обращение; копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения обращений

граждан в контрольно-счетный органа муниципального

образования Третьяковский район Алтайского края

утвержденного Распоряжением

председателя контрольно-счетного органа

муниципального образования Третьяковский район Алтайского края

от 04.08.2023 № 9

**Образец**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю контрольно-счетного органа муниципального образования Третьяковский район Алтайского края (инициалы, фамилия),  от (фамилия, имя, отчество заявителя)  зарегистрированного по адресу:  (адрес регистрации),  проживающего по адресу: (указывается адрес,  если не совпадает с адресом регистрации),  телефон (контактный) |

Обращение (заявление, жалоба)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(суть письменного обращения)*

На основании изложенного, прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз. в подлинниках или копиях (в случае наличия приложений).

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (дата)      (подпись)     (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку рассмотрения обращений

граждан в контрольно-счетного органа

муниципального образования

Третьяковский район Алтайского

края, утвержденного Распоряжением

председателя контрольно-счетного органа

муниципального образования Третьяковский

район Алтайского края

от 04.08.2023 № 9

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | ФИО и адрес гражданина | Краткое содержание обращения | Дата приема | Результаты рассмотрения обращения | ФИО, подпись лица, осуществляющего прием |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку рассмотрения обращений

граждан в контрольно-счетного органа

муниципального образования

Третьяковский район Алтайского

края, утвержденного Распоряжением

председателя контрольно-счетного органа

муниципального образования Третьяковский

район Алтайского края

от 04.08.2023 № 9

ГРАФИК ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ РУБЦОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, Имя, Отчество | Должность | Дни и часы приема |
| Каверзина Марина Викторовна | Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования Третьяковский район Алтайского края | Еженедельно по вторникам с 10.00 до 11.00 часов |

Приложение № 4

к Порядку рассмотрения обращений

граждан в контрольно-счетного органа

муниципального образования

Третьяковский район Алтайского

края, утвержденного Распоряжением

председателя контрольно-счетного органа

муниципального образования Третьяковский

район Алтайского края

от 04.08.2023 № 9

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОМ ОРГАНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТРЕТЬЯКОВСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года

Ф.И.О. гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат рассмотрения посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)