|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Республика Адыгея**  **Контрольно – счетная палата**  **муниципального образования**  **«Город Майкоп»**  **385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская. 21**  **Факт. адрес: г. Майкоп, ул. Курганная,227**  **тел. 52-81-02, 52-81-28, 52-73-26**  **E-mail: m@ksp-gm.ru** |  | Адыгэ Республик  Муниципальнэ гъэпсык1э зи1э  «Къалэу Мыекъуапэ»  и Уплъэк1у- лъытэк1о палат  385000, къ. Мыекъуапэ, ур. Краснооктябрьскэр, 21  къ. Мыекъvапэ, ур. 1уфшъхь,227  **тел. 52-81-02, 52-81-28, 52-73-26**  **E-mail: m@ksp-gm.ru** |

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № 20**

**13 июня 2023 года г. Майкоп**

**Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан**

**в Контрольно-счетной палате муниципального образования**

**«Город Майкоп»**

В соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Майкоп» согласно Приложения;
2. Главному инспектору инспекции, курирующей направление по аудиту в сфере закупок, правовому, кадровому, организационному и информационному обеспечению, (Д.А. Чернову) разместить (опубликовать) настоящее распоряжение на официальном сайте Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Майкоп» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника инспекции, курирующей направление по аудиту в сфере закупок, правовому, кадровому, организационному и информационному обеспечению (В.А. Пугальцева).
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания**.**

Председатель Контрольно-счетной палаты

муниципального образования

«Город Майкоп» Н.В. Минакова

**Приложение к распоряжению  
Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования**

**«Город Майкоп»  
от 13.06.2023 № 20**

**Порядок рассмотрения обращений граждан**

**в Контрольно-счетной палате муниципального образования**

**«Город Майкоп»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Порядок) определяет порядок учета (регистрации) и рассмотрения обращения граждан, контроля за их исполнением, организации приема граждан в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Майкоп» (далее - КСП).

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 КСП осуществляет Председатель КСП по мере поступления обращения, или иные лица в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. При поступлении заявлений, предложений и жалоб граждан Председатель КСП 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 которое 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 КСП по электронной почте, 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: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Курганная д. 227, также обращение можно направить на адрес электронной почты m@[ksp-gm.ru](mailto:ksp-duma@oktregion.ru).

2.2. Письменное обращение, в том числе поступившее в КСП по электронной почте подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан (Приложение № 2) в течение 3-х дней с момента поступления.

2.3. Все письменные обращения граждан, поступившие в КСП после регистрации, передаются Председателю КСП, 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. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.5. КСП или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение КСП или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель КСП либо уполномоченное на то лицо 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 один и тот же КСП или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.8. В случае, 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.

2.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение КСП.

2.10. Письменное обращение, поступившее в КСП, 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.

2.11. В исключительных случаях Председатель КСП вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**3. Виды обращений**

3.1. Согласно Федеральному закону № 59-ФЗ:

- **обращение гражданина** - это направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

-  **предложение** - это рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

-  **заявление** - это просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

-  **жалоба** - это просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

**4. Организация личного приема граждан**

4.1. Личный прием граждан осуществляется Председателем КСП по мере обращения граждан в соответствии с графиком (приложение № 3).

4.2. Информация о месте личного приема граждан, а также о графике приема размещается и доводится до сведения граждан через официальный веб-сайт КСП [www. ksp-gm.ru](http://www.oktregion.ru/" \t "_blank).

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

4.4. 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.

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

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

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

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

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

5.1. КСП 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.

**6. Ответственность**

6.1. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков рассмотрения обращений граждан, принятие заведомо необоснованного решения, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина, а также другие нарушения установленного порядка рассмотрения обращений граждан влекут за собой ответственность виновных должностных лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Действие (или бездействие) должностных лиц по рассмотрению и разрешению вопросов, поставленных в обращении граждан, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения обращений

граждан в Контрольно-счетной

палате муниципального образования

«Город Майкоп», утвержденного

распоряжением Контрольно-счетной

палаты муниципального образования

«Город Майкоп»

от 13.06.2023 № 20

**Образец**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Контрольно-счетной палаты  МО «Город Майкоп» (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-счетной

палате муниципального образования

«Город Майкоп», утвержденного

распоряжением Контрольно-счетной

палаты муниципального образования

«Город Майкоп»

от 13.06.2023 № 20

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата приёма/обращения | Фамилия, имя, отчество и адрес гражданина | Краткое содержание обращения | Результаты рассмотрения обращения | ФИО исполнителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку рассмотрения обращений

граждан в Контрольно-счетной

палате муниципального образования

«Город Майкоп», утвержденного

распоряжением Контрольно-счетной

палаты муниципального образования

«Город Майкоп»

от 13.06.2023 № 20

**ГРАФИК**

**ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ГОРОД МАЙКОП»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Дни и часы приема** |
| **Минакова Наталья Вячеславовна** | **Председатель Контрольно-счетной палаты** | **каждый третий вторник месяца с 14.00 до 17.00** |

Приложение № 4

к Порядку рассмотрения обращений

граждан в Контрольно-счетной

палате муниципального образования

«Город Майкоп», утвержденного

распоряжением Контрольно-счетной

палаты муниципального образования

«Город Майкоп»

от 13.06.2023 № 20

КАРТОЧКА

ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОД МАЙКОП»

Дата обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

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

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

Вопрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения посещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Фамилия, инициалы