



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ЮГОРСКА
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
ПРИКАЗ

от 30 декабря 2021 года

№ 16

О Порядке рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в контрольно-счетную палату города Югорска

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации права граждан на обращение в контрольно-счетную палату города Югорска:

1. Утвердить:

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в контрольно-счетную палату города Югорска (приложение 1).

1.2. График личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, председателем контрольно-счетной палаты города Югорска (приложение 2).

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя контрольно-счетной палаты города Югорска от 22.04.2015 №23-р «Об утверждении Порядка работы с обращениями граждан в контрольно-счетную палату города Югорска».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель контрольно-счетной
палаты города Югорска**

Н.М.Гусева

**Порядок рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в контрольно-счетную палату города Югорска
(далее - Порядок)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру работы по учету, организации рассмотрения письменных и устных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, обращение), поступающих в контрольно-счетную палату города Югорска (далее-контрольно-счетная палата), а также осуществлению контроля рассмотрения обращений, анализа и обобщения содержащейся в них информации.

1.2. Порядок не распространяется на поступившие документы граждан, направленные ими в порядке судопроизводства, депутатские запросы по вопросам, связанным с их депутатской деятельностью.

1.3. В настоящем Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) должностное лицо – председатель, заместитель председателя, аудитор контрольно-счетной палаты;

2) должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения – председатель (в его отсутствие заместитель председателя) контрольно-счетной палаты, за подписью которого будет дан ответ на обращение;

3) должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение – заместитель председателя, аудитор контрольно-счетной палаты, которому должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, поручено подготовить проект ответа на обращение;

4) коллективное обращение - обращение двух и более лиц;

5) первичное обращение - обращение по вопросу, ранее не рассматривавшемуся должностным лицом;

6) аналогичное обращение - второе (и последующее) обращение, направленное различным адресатам от одного и того же лица по одному и тому же вопросу и поступившее должностному лицу;

7) повторное обращение - второе (и последующее) обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, ранее рассмотренному должностным лицом, либо указываются недостатки, допущенные при рассмотрении предыдущего обращения, либо сообщается о несвоевременном рассмотрении предыдущего обращения;

8) некорректное по содержанию обращение – обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

9) некорректное по изложению обращение - обращение, текст которого не поддается прочтению;

10) автор обращения (заявитель) – гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, объединение граждан, в том числе юридическое лицо, обративший(ее)ся в письменной форме, в форме электронного

документа или устной форме в контрольно-счетную палату;

11) анонимное обращение:

- обращение в письменной форме или в форме электронного документа, в котором не указана фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) автора обращения (заявителя) или в тексте обращения написано, что фамилия вымышленная или не указан почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение в устной форме без предъявления документа, удостоверяющего личность;

12) «необращение» - текст, не соответствующий требованиям, предъявляемым Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» к обращениям, или не имеющий смысла (понятного, вразумительного содержания, повествовательного и (или) иного характера), либо направляемый для ознакомления, либо содержащий приглашение, поздравление, соболезнование, положительную оценку деятельности, просьбу, не основанную на законе, состоящий из ссылок на содержание страниц в сети Интернет без изложения вопроса по существу, а также направленные журналы, газеты, книги, буклеты, листовки, рукописи, аудио-видеоматериалы или иная продукция.

Раздел II. Приём и регистрация письменного обращения

2.1. Письменное обращение должностному лицу может быть доставлено лично, через представителей, почтовым отправлением, факсимильной связью, в электронном виде по электронной почте и через официальный сайт органов местного самоуправления города Югорска по адресам, указанным в таблице 1 приложения к настоящему Порядку.

В целях обеспечения защиты прав и свобод автора обращения (заявителя) при обработке сведений, касающихся его частной жизни и его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, обращение, поступившее по иным каналам связи, не рассматривается, ответ по существу не дается.

2.2. Приём и регистрацию письменных обращений граждан, поступающих в контрольно-счетную палату, в том числе анонимных обращений и «необращений», ответ на которые не дается, осуществляет отдел документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

2.3. Приём и регистрацию письменных обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в контрольно-счетную палату, а также анонимных обращений и «необращений», осуществляет отдел организационного обеспечения и делопроизводства Думы города Югорска.

Раздел III. Направление обращения гражданина для рассмотрения по компетенции

3.1. Обращение, поступившее в контрольно-счетную палату, вместе с карточкой обращения не позднее следующего рабочего дня после регистрации передается председателю контрольно-счетной палаты для определения в течение 2 рабочих дней должностного лица, ответственного за его рассмотрение или подготовку проекта ответа.

3.2. В случае если обращение, по мнению должностного лица, которому поручено рассмотрение обращения, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения, обращение возвращается с письменным обоснованием причин возврата и указанием соответствующего должностного лица, которому следует направить обращение на рассмотрение.

3.3. Повторное обращение, в котором обжалуется решение, принятое по результатам рассмотрения предыдущего обращения, не позднее следующего рабочего

дня после регистрации передается председателю контрольно-счетной палаты вместе с карточкой обращения для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения или подготовку проекта ответа на него.

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, в течение 7 дней со дня регистрации направляется должностным лицом, ответственным за его рассмотрение в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом и уведомлением автора обращения (заявителя), направившего обращение, о переадресации его обращения.

3.5. В случае рассмотрения обращения, поступившего на рассмотрение в порядке переадресации с сопроводительным письмом, в котором содержится просьба проинформировать о результатах рассмотрения в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», поставленного на особый контроль, должностное лицо, ответственное за его рассмотрение, обеспечивает письменное информирование государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, перенаправившего обращение, о результатах его рассмотрения (в форме сопроводительного письма с приложением копии ответа гражданину).

3.6. Своевременное рассмотрение обращения несколькими должностными лицами, подготовку ответа (проекта ответа) гражданину, а также информирование государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направившего на рассмотрение обращение, поставленное на особый контроль, осуществляет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, указанное в резолюции первым по списку.

Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного обращения, не позднее 5 рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым по списку, предложения и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).

3.7. Запрещается направление обращения на рассмотрение в органы государственной власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются, за исключением запроса информации, необходимой для рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения не допускается разглашение содержащихся в нем сведений, а также сведений о частной жизни автора обращения (заявителя) без его согласия.

Не является разглашением сведений направление письменного обращения в орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.8. В случае если в соответствии с запретом, предусмотренным действующим законодательством, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов, она возвращается лицу, подавшему жалобу с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

IV. Рассмотрение обращения гражданина

4.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, обеспечивает подготовку ответа (проекта ответа) по существу поставленных в нем вопросов в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации» и настоящим Порядком.

4.2. Письменное обращение гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.3. 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.

4.4. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, но не более чем на 30 дней.

4.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, письменно уведомляет автора обращения (заявителя) о продлении срока рассмотрения его обращения не позднее 2 дней до истечения срока рассмотрения.

4.6. Должностное лицо вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения обращения гражданина.

4.7. Направленный запрос по обращению гражданина, поступивший из государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, для предоставления необходимых документов и материалов, если не указан иной срок, рассматривается в течение 15 дней, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

4.8. В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раза) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о обоснованности обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие направлялись им в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

4.9. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, принявшее решение о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу, уведомляет об этом гражданина, направившего обращение.

4.10. Вновь поступившее обращение, содержащее вопрос, по которому переписка с автором обращения (заявителем) прекращена, регистрируется в соответствии с настоящим Порядком.

Должностное лицо, ранее принявшее решение о прекращении переписки, при отсутствии в обращении новых доводов и обстоятельств в течение 7 дней со дня регистрации обращения уведомляет автора обращения (заявителя) об оставлении обращения без ответа в части вопроса, по которому переписка прекращена.

Рассмотрение иных вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4.11. Ответ на некорректное по изложению обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствии с компетенцией, о чем должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, в течение 7 дней со дня регистрации сообщается гражданину путем направления уведомления, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.12. Ответ на некорректное по содержанию обращение не дается, о чем должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, сообщается гражданину о недопустимости злоупотребления правом.

4.13. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем должностным лицом, в течение 7 дней со

дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.14. После рассмотрения обращения ответ на обращение, а также все материалы, относящиеся к нему, передаются на хранение на срок в соответствии с номенклатурой дел.

4.15. В случае, если вопрос, содержащийся в обращении остался не решённым, данное обращение ставится на дополнительный контроль. Обращение снимается с дополнительного контроля только после полного фактического разрешения поставленного в обращении вопроса.

4.16. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

1) в течение 3 рабочих дней со дня поступления от гражданина заявления об отсутствии факта направления обращения осуществляет сопоставление автора первичного обращения с гражданином, обратившимся с указанным заявлением.

Если гражданин, обратившийся с заявлением об отсутствии факта подачи обращения, не определен как автор первичного обращения, первичное обращение признается анонимным и ответ на него не дается;

2) в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения осуществляет сопоставление автора обращения (заявителя) с лицом, обратившимся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

По итогам сопоставления лично уведомляет автора обращения (заявителя) о принятом решении.

Если лицо, обратившееся с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, не определено как автор обращения (заявитель), обращение подлежит рассмотрению в установленном порядке.

4.17. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка размещен на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», автору обращения (заявителю), направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения лицом, ответственным за подготовку ответа, сообщается электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Раздел V. Оформление ответа на обращение

5.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на обращение, за 5 дней до истечения срока рассмотрения обращения предоставляет подготовленный ответ (проект ответа) на подпись должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, подписывает ответ (проект ответа) или возвращает на доработку.

5.2. В ответе четко и последовательно должны излагаться исчерпывающие разъяснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении сведений о нарушении прав гражданина, изложенных в его обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по устранению выявленных нарушений.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется одному из граждан с просьбой довести его содержание до остальных обратившихся граждан.

5.4. Подлинник обращения, направленный федеральным органом государственной власти, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления или должностным лицом на рассмотрение, возвращается направившему только при наличии на нем штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.5. Ответ на обращение, уведомление о переадресации обращения направляется в

форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, либо в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 3.9 настоящего Порядка на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По просьбе гражданина копия ответа на его обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

По просьбе гражданина копия ответа на его письменное обращение, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

5.6. Регистрация и отправка ответа на обращение гражданина, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в систему электронного документооборота, на информационный ресурс ССТУ.РФ осуществляется отделом документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

5.7. Регистрация и отправка ответа на обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в контрольно-счетную палату, осуществляется отделом организационного обеспечения и делопроизводства Думы города Югорска

Раздел VI. Личный прием граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

6.1. Личный прием граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц осуществляется должностным лицом в соответствии с графиком личного приема, утвержденным настоящим приказом.

6.2. Информация о местах личного приема граждан, а также о графиках приема размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска, в помещениях, занимаемых контрольно-счетной палатой, и иных отведенных для этих целей местах на информационных стендах и (или) посредством других технических средств аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

6.3. Регистрация устного обращения гражданина, поступившего во время личного приема, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в систему электронного документооборота, на информационный ресурс ССТУ.РФ осуществляется отделом документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска.

6.4. Организация личного приёма должностного лица контрольно-счетной палатой включает: составление карточки личного приема, подготовку предложений по решению вопросов, обозначенных в обращении, внесение информации о результатах рассмотрения обращения в карточку личного приема на бумажном носителе.

6.5. Краткое содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина (таблица 3 приложения).

6.6. В случае если изложенные в 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 лицу, обратившемуся на личный прием, направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.7. По окончании личного приёма должностное лицо, проводившее личный прием, доводит до сведения гражданина решение о направлении обращения на рассмотрение и принятии по нему мер.

6.8. В случае если в обращении поставлены вопросы, решение которых не входит

в компетенцию должностного лица, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке он может обратиться.

6.9. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает должностное лицо, проводившее личный прием, путем снятия карточки личного приема с контроля.

6.10. Рассмотрение устного обращения гражданина считается завершенным, когда гражданину, с его согласия, дан устный ответ в ходе личного приёма или направлен письменный ответ.

6.11. Рассмотрение письменного обращения, принятого в ходе личного приема гражданина, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Раздел VII. Контроль рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц и подготовка информации по результатам рассмотрения обращений

7.1. Должностные лица осуществляют контроль организации и своевременного рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц поступающих в контрольно-счетную палату, подготовку аналитической информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах.

7.2. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска.

Раздел VIII. Ответственность

Лица, виновные в нарушении Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящего Порядка, несут ответственность предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Приложение
к Порядку рассмотрения обращений граждан,
объединений граждан, в том числе юридических лиц,
поступающих в контрольно-счетную палату города Югорска**

Таблица 1

**Контактная информация для направления обращения гражданином,
объединением граждан, в том числе юридическим лицом,
получения информации справочного характера**

Почтовый адрес	628260, ул. 40 лет Победы, д. 11, г. Югорск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область
Контактные телефоны контрольно-счетной палаты города Югорска для приёма обращений граждан факсимильной связью, получения справочной информации	8 (34675) 5-00-52, 5-00-83
Адрес электронной почты для обращений	ksp@ugorsk.ru
Адрес электронного сервиса «Обращения граждан»	www.admugorsk.ru/ksp

**Приём и регистрация письменных обращений граждан
осуществляется в отделе документационного и архивного обеспечения
администрации города Югорска (4 этаж кабинет 404)**

**Приём и регистрация письменных обращений объединений граждан, в том числе
юридических лиц осуществляется в отделе организационного обеспечения и
делопроизводства Думы города Югорска (2 этаж кабинет 222)**

Понедельник 09.00 – 18.00

Вторник 09.00 – 17.00

Среда 09.00 – 17.00

Четверг 09.00 – 17.00

Пятница 09.00 – 17.00

Перерыв на обед: 13.00 – 14.00

Выходные дни: суббота и воскресенье

**Карточка
личного приёма**

№ _____

Дата _____

Фамилия должностного лица, проводившего прием: _____

Фамилия, имя, отчество заявителя: _____

Адрес заявителя: _____

контактный телефон: _____

E-mail: _____

Место работы _____

социальная группа _____

категория _____

Характер вопроса:

Содержание обращения:

Ход выполнения

Резолюция:

Результат рассмотрения:

Отметка о согласии заявителя на получение устного ответа по существу поставленных в обращении вопросов

Со слов заявителя письменный ответ не требуется

подпись должностного лица проводившего прием

С контроля снял:

Таблица 3

Форма заявления

Председателю контрольно-счетной
палаты города Югорска
Ф.И.О.

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к приказу председателя
контрольно-счетной палаты
города Югорска
от 30 декабря 2021 года № 16

**График
личного приёма граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц
должностным лицом
контрольно-счетной палаты города Югорска**

Фамилия, имя, отчество, должность	Место приема	Дни приема	Часы приема
Гусева Наталия Моисеевна Председатель контрольно- счетной палаты Югорска	г.Югорск, ул.40 лет Победы, 11 кабинет 224	последняя среда месяца	15.00 - 17.00