**ПОРЯДОК рассмотрения обращений граждан в**

**Ревизионную комиссию муниципального образования**

 **муниципального района «Сосногорск»**

* 1. **Общие положения**
1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - Порядок) определяет процедуры учёта (регистрации) и рассмотрения обращений граждан, контроля за их исполнением, организации приёма граждан в Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – Ревизионная комиссия).
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными действующими нормативно-правовыми актами в данной области.
3. 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.
4. Основные термины, используемые в настоящем Порядке:
	* **обращение гражданина** (далее-обращение)-направленные в Ревизионную комиссию в письменнойформе или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;
	* **предложение** -рекомендация гражданина по совершенствованию деятельности

Ревизионной комиссии;

* + **заявление** -просьба гражданина о содействии в реализации его конституционныхправ и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Ревизионной комиссии;
	+ **жалоба** -просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав,свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

**1.5.** При поступлении заявлений,предложений и жалоб граждан председатель Ревизионной комиссии,либо, в установленном порядке, лицо его замещающее, решают вопрос о принятии их к своему рассмотрению либо направлении в другой государственный орган власти или орган местного самоуправления (или их структурные подразделения) в зависимости от поднятых в обращении вопросов. О направлении заявления в другой государственный орган или орган местного самоуправления (или их структурные подразделения) сообщается заявителю. При рассмотрении заявлений граждан принимаются решения по существу поставленных в них вопросов, о чём сообщается заявителю.

**1.6.** Письменные обращения граждан должны быть ими подписаны с указаниемфамилии, имени, отчества и содержать, помимо изложения сути предложения, заявления или жалобы, также почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения. Заявления граждан, не содержащие указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат. При этом анонимные письма, содержащие информацию о готовящихся или совершённых преступлениях, направляются для проверки этих сообщений в соответствующие правоохранительные органы.

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

1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения. Коллективными обращениями признаются заявления, поданные от имени двух и более лиц и подписанные хотя бы одним из этих лиц с указанием его фамилии, имени, отчества, данных о месте его жительства, а также работы или учёбы. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.
2. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в Ревизионной комиссии с критикой деятельности Ревизионной комиссии в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.
3. 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 государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.
4. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан включает в себя ведение журналов учёта обращений граждан в Ревизионную комиссию (Приложение № 1), учёта приёма граждан в Ревизионную комиссию (Приложение № 2), размещение графика личного приёма граждан на официальном сайте http://sosnogorsk.org/, а также формирование дела «Обращение граждан» в номенклатуре дел Ревизионной комиссии. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан ведётся отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на инспектора Ревизионной комиссии, курирующего делопроизводство (далее – ответственный специалист).
	1. **Порядок регистрации обращений граждан**
5. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в Ревизионную комиссию.

Поступившие обращения граждан, в том числе и анонимные, а также письменные обращения, полученные в ходе личного приёма граждан, регистрируются ответственным специалистом Ревизионной комиссии в журнале учёта обращений граждан в Ревизионной комиссии (Приложение № 1). Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных обращений граждан не допускаются. Конверты вместе с письменными обращениями (при необходимости) сохраняются для возможной установки адреса отправителя или для определения времени отправления и получения обращения.

1. Регистрационный номер обращения указывается на первой странице обращения в свободном от текста месте и представляет собой штамп, в котором указывается дата регистрации обращения, регистрационный номер обращения, фамилия и подпись ответственного исполнителя – регистратора обращения.
2. 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 даётся. Такое обращение передаётся ответственному специалисту Ревизионной комиссии для хранения в сформированном деле.
3. В случае если в 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 либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется.

**2.5.** Ответ на коллективное обращение направляется на имя первого подписавшего еголица (если в письме не оговорено конкретное лицо, которому следует направить ответ).

* 1. **Порядок прохождения обращений граждан**
1. Все обращения граждан (в том числе и полученные во время личного приёма), поступившие в Ревизионную комиссию, после регистрации передаются председателю Ревизионной комиссии (либо лицу, его замещающему), который определяет исполнителей и срок исполнения в форме резолюции на обращении.
2. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан исчисляются с момента первичной регистрации независимо от того, когда они были переданы для исполнения конкретному исполнителю.

Ответственный специалист Ревизионной комиссии должен передавать их исполнителям без задержки в этот же день. Время рассмотрения председателем (либо лицом, его замещающим) и подписи ответов входит в срок исполнения.

Исполнители обязаны приступить к выполнению резолюции с момента получения обращения.

1. Обращение, поступившее в Ревизионную комиссию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Срок рассмотрения обращения исчисляется в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

1. В исключительных случаях сроки разрешения обращений граждан, направленных председателем Ревизионной комиссии для рассмотрения другим исполнителям, могут быть продлены председателем Ревизионной комиссии (лицом, его замещающим), если необходима дополнительная проверка фактов, изложенных в обращении, или удовлетворение просьбы связано с материальными затратами и по другим обстоятельствам, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.
2. Поступившие в Ревизионную комиссию обращения граждан с вопросами, разрешение которых не входит в её компетенцию, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган с обязательным извещением об этом заявителей.
3. Запрещается направлять обращения граждан для разрешения должностным лицам, действия которых обжалуются.
	1. **Организация личного приёма граждан**
4. Личный приём граждан проводится председателем Ревизионной комиссии либо лицом, его замещающим по адресу: город Сосногорск, улица Зои Космодемьянской, дом 72, кабинеты №№ 31, 41 по вторникам и четвергам с 15.00 до 17.00 часов.
5. Приём граждан проводится в порядке предварительной записи по телефонам: (82149) 5-46-16, (82149) 5-11-57. В случае если гражданин предварительно не записался на приём, он принимается в порядке очерёдности. При обстоятельствах, требующих принятия безотлагательного решения, гражданин может быть принят в порядке внеочерёдности.
6. Председатель Ревизионной комиссии, либо лицо, его замещающее, для правового сопровождения и обеспечения квалифицированного принятия решения по поставленным гражданином вопросам может привлекать к их рассмотрению других сотрудников Ревизионной комиссии.
7. 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.
8. Содержание устного обращения заносится в журнал учёта приёма граждан в Ревизионной комиссии (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 приёма, о чем делается запись в журнале учёта приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
9. Вопросы, с которыми обращаются граждане, по возможности, разрешаются в ходе приёма. Председатель Ревизионной комиссии, либо лицо, его замещающее, руководствуясь законодательными и иными нормативными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе принять одно из следующих решений:
	* дать ответ по поставленным в обращении вопросам;
	* удовлетворить просьбу, сообщив гражданину порядок и срок исполнения принятого решения;
	* отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа;
	* принять письменное заявление, если поставленные гражданином вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть разрешена в процессе приёма, порядок и срок её рассмотрения.

**4.7.** Письменное обращение,принятое в ходе личного приема,подлежит регистрации

* рассмотрению согласно разделу 3 настоящего Порядка.
1. Если решение вопросов, поставленных гражданином в ходе приёма, не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего приём, гражданину даётся разъяснение, куда ему следует обратиться.
2. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
3. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный приём в первоочередном порядке.
	* 1. **Формирование дел обращений граждан**
4. Делопроизводство по письменному обращению или обращению в электронной форме считается законченным только после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его обращения и принятия председателем Ревизионной комиссии, либо лицом, его замещающим, решения о направлении данного обращения «в дело».
5. Делопроизводство по устному обращению считается законченным, если ответ на обращение гражданина дан устно в ходе личного приёма граждан в Ревизионной комиссии. В том случае, если на устное обращение гражданина даётся письменный ответ, делопроизводство считается законченным после уведомления заявителя о результатах рассмотрения его устного обращения и принятия председателем Ревизионной комиссии, либо лицом, его замещающим, решения о направлении данного обращения «в дело».
6. Письменные обращения граждан и обращения граждан в электронной форме после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами должны быть возвращены ответственному специалисту Ревизионной комиссии для формирования дела.

Неразрешённые обращения граждан ответственному специалисту Ревизионной комиссии не передаются до окончательного разрешения.

1. В случае необходимости материалы дела могут выдаваться для служебного пользования.

Документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело подшивается расписка, в которой указывается какой документ, когда и кем изъят. Контроль за возвращением документа в дело возлагается на ответственного специалиста Ревизионной комиссии.

* 1. По истечении 5-летнего хранения дело подлежит отбору на уничтожение.

Приложение № 1 к Порядку рассмотрения обращений граждан в Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

**ЖУРНАЛ УЧЁТА**

**ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В РЕВИЗИОННУЮ КОМИССИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Вид письменного** |  |  |  |
|  | **Дата** | **ФИО** | **Адрес** | **обращения или** | **Кому передано** |  |  |
| **№** | **обращения в** |  |  |
| **поступле** | **заявителя** | **заявителя** | **для** | **Отметка об** |  |
|  | **электронной форме** |  |
|  | **ния** |  |  | **исполнения** | **исполнении** |  |
|  |  |  | **(заявление,** |  |
|  |  |  |  | **(подпись** |  |  |
|  |  |  |  | **предложение, жалоба)** |  |  |
|  |  |  |  | **исполнителя)** |  |  |
|  |  |  |  | **и его краткое** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **содержание** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к Порядку рассмотрения обращений граждан в Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

**ЖУРНАЛ УЧЁТА**

**ПРИЁМА ГРАЖДАН В РЕВИЗИОННУЮ КОМИССИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Вид устного** | **Ответ дан** |  |  |
|  |  |  |  | **обращения** | **устно,** |  |  |
| **№** | **Дата** | **ФИО** | **Адрес** | **(заявление,** | **передано** | **Подпись** | **Отметка об** |
|  | **приёма** | **гражданина** | **гражданина** | **предложение,** | **для** | **гражданина** | **исполнении** |
|  |  |  |  | **жалоба)** | **исполнения** |  |  |
|  |  |  |  | **и его краткое** | **(подпись** |  |  |
|  |  |  |  | **содержание** | **исполнителя)** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3 к Порядку рассмотрения обращений граждан в Ревизионной комиссии муниципального образования муниципального района «Сосногорск»

**РЕЕСТР МАТЕРИАЛОВ**

**ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА ПО ОБРАЩЕНИЮ ГРАЖДАН**

**В РЕВИЗИОННУЮ КОМИССИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СОСНОГОРСК»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Исполнитель** |  |
|  | **Материалы по обращению \*** | **№** | **Дата** | **(Ревизионная комиссия, органа,** |  |
|  | **исх./вх.** | **отвечающего на** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | **запрос)** |  |
| **1)** | **Запрос в соответствующий орган** |  |  |  |  |
| **2)** | **Ответы на запросы** |  |  |  |  |
| **3)** | **Сопроводительное письмо** |  |  |  |  |
| **4)** | **Акт проверки** |  |  |  |  |
| **5)** | **Ответ на обращение** |  |  |  |  |
| **...) и другие** |  |  |  |  |

**\*** -Реестр заполняется в каждом отдельном случае в соответствии с проведённойработой и наличием отправленных и полученных материалов.

**Примечание.** Представленный перечень не является обязательным(за исключениемссылок на акт проверки и ответ на обращение) и исчерпывающим.