**Обращения граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц) в Контрольно-счетную палату Можайского городского округа рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.**

Личный прием осуществляется Председателем Контрольно-счетной палаты Можайского городского округа по адресу: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15, согласно следующего графика:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО | Должность | № кабинета | Дни недели,  время приема |
| Каплевская Татьяна Петровна | Председатель Контрольно-счетной палаты Можайского городского округа Московской области | 326 | Понедельник, четверг   с 9.00 до 13.00 |

  Запись на приём производится в день приёма при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина, либо по предварительному телефонному звонку.

Запись на прием осуществляется инспектором Контрольно-счетной палаты Витохиной Анной Сергеевной по телефону 8(49638) 23-175.

Содержание устного обращения заносится в журнал  приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. О принятии письменного обращения производится запись в журнале  приема.

В случаях если на приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению на рассмотрение и разрешение по существу.

Обращение не принимается к рассмотрению, если:

- не указаны фамилия, имя, отчество, электронный адрес и/или почтовый адрес заявителя;

- в обращении содержится нецензурная лексика, оскорбительные выражения;

- обращение не содержит конкретных заявлений, жалоб, предложений;

- обращение имеет рекламный характер;

- обращение не адресовано Контрольно-счетной палате Можайского городского округа Московской области.

Информация о персональных данных авторов обращений, направленных в электронном виде, хранится и обрабатывается с соблюдением требований Российского законодательства о персональных данных.

**Общий порядок рассмотрения обращений граждан**

Гражданин Российской Федерации имеет право обратиться в любые государственные и муниципальные органы и организации, на которые возложены функции регулирования и/или контроля определенных сфер жизни и деятельности общества, или к их должностным лицам.

Обращаться гражданин имеет право, в том числе, за защитой своих прав, свобод и

законных интересов.

Обращение может быть как индивидуальным, так и коллективным.

Обращение может быть либо «личным», когда гражданин приходит на прием и в устно объясняет цель своего визита, либо письменным, то есть в виде документа, отправляемого либо по почте, либо нарочным. Можно также направить обращение в форме электронного документа.

**Требования к письменному обращению**

Закон предъявляет определенные требования к письменному обращению граждан.

Так, в обязательном порядке нужно указать, куда или кому направляется обращение, а именно - указать наименование государственного органа или органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо хотя бы должность этого лица.

Также в обязательном порядке указываются свои данные – ФИО и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения (в случае обращения в форме электронного документа можно указать или почтовый адрес, если вы желаете получить ответ по почте, или адрес электронной почты, если достаточно ответа в электронном виде).

Текст обращения должен содержать суть предложения, заявления или жалобы, с которыми хочет обратиться гражданин. При этом почерк, если обращение написано от руки, должен быть разборчив. Под текстом обращения в обязательном порядке следует проставить личную подпись (кроме электронного документа) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению можно приложить документы и материалы либо их копии. При направлении электронного документа, можно прикрепить отсканированные копии документов, либо направить копии отдельно по почте.

**Порядок направления письменного обращения**

Письменное обращение может быть направлено любыми способами и при помощи любых средств связи, дающих возможность направить документ. Однако при этом желательно иметь подтверждение того, что это обращение было получено адресатом.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Любое обращение, официально поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Направлять письменное обращение следует непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.  
Однако если обращение не соответствует компетенции органа или должностного лица, которому оно поступило, такое обращение подлежит переадресации в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых решение поставленных в обращении вопросов входит. Перенаправить такое обращение должны в течение 7 дней со дня его регистрации. Гражданина, направившего данное обращение, уведомляют о том, что его обращение было перенаправлено.  
Также бывают случаи, когда поставленные в обращении вопросы относятся к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, т.к. нередко их компетенции пересекаются. В таком случае получивший обращение орган или лицо обязаны направить копию обращения в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

**Гарантии безопасности граждан, направивших обращение**

Закон предусматривает определенные меры защиты граждан, направивших обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

К таким мерам защиты относится, в первую очередь, запрет на преследование гражданина в связи с его обращением с критикой деятельности указанных органов или должностного лица, либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов, либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

Кроме того, при рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, если только сам гражданин не дал на то согласия. Однако следует иметь в виду, что по закону не является разглашением сведений перенаправление (или направление копии при перекрестной компетенции) письменного обращения гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

**Права граждан при рассмотрении обращения**

При рассмотрении обращения государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы, а также в случае затруднений с получением этих документов обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения. Данное право, имеет некоторые ограничения. В ознакомлении с материалами может быть отказано, если они затрагивают права, свободы и законные интересы других лиц, или если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получить письменный ответ по сути обращения. Для этого в обращении обязательно должны быть указаны ФИО гражданина и адрес для направления ответа;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

**Обязанности органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающего обращение**

При рассмотрении обращений граждан государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо выполняет следующие функции:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

**Сроки рассмотрения обращений**

Письменное обращение, поступившее в контрольный орган, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, руководитель контрольного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан**

За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан предусмотрена административная ответственность ст. 5.59 КоАП РФ.