1. **Порядок рассмотрения обращений граждан**
2. Ревизионной комиссией рассматриваются письменные обращения граждан, которые содержат наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и письменное обращение. Если ответ ожидается заявителем в форме электронного документа, то в обязательном порядке указывается адрес электронной почты или почтовый адрес, если ответ ожидается в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Направляя обращение в электронной форме, гражданин дает согласие на обработку Ревизионной комиссией своих персональных данных, в том числе на совершение Ревизионной комиссией действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Письменные обращения граждан, поступившие в Ревизионную комиссию, регистрируются в течение трех дней, с момента поступления и рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в иные органы, председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Ревизионной комиссии, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

1. Ответ на обращение подготавливается ответственным исполнителем, в компетенцию которого входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан, и подписывается председателем Ревизионной комиссии.
2. На обращение граждан ответ не дается в следующих случаях:

* если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, то гражданин должен быть уведомлен о прекращении с ним переписки по вышеуказанным основаниям;
* 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;

- если в обращении обжалуется судебное решение, то в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

1. **Личный прием граждан**
2. Прием граждан осуществляется председателем Ревизионной комиссии. Прием осуществляется по адресу: р.п. Таловая, ул. Советская, д.132, каб.213.
3. Запись на личный прием производится ежедневно в рабочие часы.
4. Личный прием граждан ведется в порядке очередности с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего его личность.
5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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.
6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим положением.
7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Ревизионной комиссии, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
8. В случае, если непосредственно во время личного приема невозможно решить поставленные вопросы, от гражданина принимается письменное обращение, которое будет рассмотрено в порядке, установленном настоящим положением.
9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
10. По окончании приема карточки личного приема граждан подписываются лицом, осуществляющим личный прием, и передаются на хранение, с целью их последующего обобщения и использования в работе.
11. Материалы личного приема граждан, карточки приема по окончанию очередного года сдаются в архив, где хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются.
12. Контроль за сроками предоставления ответов ответственными исполнителями по существу обращений осуществляет председатель Ревизионной комиссии. Дата направления ответа в адрес гражданина является датой снятия обращения с контроля.