



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.01.2022 г.

с. Михайловка

№ 11-ра

Об утверждении Порядка организации и проведения личного приема граждан в Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

1. Утвердить Порядок организации и проведения личного приема граждан в Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района (прилагается).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Л.Г. Соловьянова

Утвержден
распоряжением Контрольно-
счетной
комиссией Михайловского
муниципального района
от 18.01.2022 № 11

**Порядок
организации и проведения личного приема граждан
в Контрольно-счетной комиссии Михайловского
муниципального района**

I. Общие положения

1. Прием граждан по личным вопросам в Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района (далее - Контрольно-счетная комиссия) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также настоящим Порядком.

2. Прием граждан по личным вопросам в Контрольно-счетной комиссии проводит председатель Контрольно-счетной комиссии, в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным председателем Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района.

II. Организация личного приема

1. Личный прием граждан в Контрольно-счетной комиссии осуществляется на основе обращений, поступивших в Контрольно-счетную комиссию в письменной форме или в форме электронного документа, а также устного личного обращения.

2. Обращения граждан о личном приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- а) просьба гражданина не должна быть анонимной;
- б) вопрос гражданина должен относиться к компетенции Контрольно-счетной комиссии Михайловского муниципального района.

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

При осуществлении записи на личный прием специалист, ответственный за организацию личного приема, осуществляет регистрацию устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в журнале регистрации обращений граждан.

4. 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.

5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации и рассмотрению.

Письменные обращения граждан в адрес Контрольно-счетной комиссии регистрируются в журнале регистрации обращений граждан и рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

8. Специалистом, ответственным за организацию личного приема граждан:

оформляются карточки личного приема граждан;

готовится подборка документов по обращению заявителя, в том числе подборка документов по ранним обращениям заявителя;

за два рабочих дня до даты личного приема по контактными каналами связи осуществляется доведение информации до сведения граждан о месте, дате и времени личного приема;

ежегодно разрабатывается график личного приема граждан в Контрольно-счетной комиссии, который утверждается председателем Контрольно-счетной комиссии.

График личного приема граждан размещается в сети Интернет на официальном сайте Михайловского муниципального района.

9. За два рабочих дня до даты личного приема, подготовленная информация по существу рассматриваемых вопросов передается специалисту, ответственному за организацию личного приема граждан.

10. Пакет документов по личному приему граждан (копии документов по ранним обращениям заявителей, информация по обращению заявителя) передается председателю Контрольно-счетной комиссии за два рабочих дня до даты личного приема.

III. Проведение личного приема граждан

1. На личном приеме граждан председателя Контрольно-счетной комиссии может присутствовать:

специалист, ответственный за организацию личного приема граждан.

2. Содержание обращения во время личного приема заносится в карточку личного приема граждан.

Если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия гражданина, дается устно в ходе личного приема. В карточке личного приема делается запись "письменный ответ не нужен". Гражданин в карточке личного приема под записью "письменный ответ не нужен" ставит свою подпись.

3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в течение 30-ти дней со дня регистрации.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в срок не более 30-ти дней с даты регистрации обращения по личному приему.

4. Председатель Контрольно-счетной комиссии, в карточке личного приема граждан устанавливает срок исполнения.

Если рассматриваемое заявление требует углубленной проверки изложенных в нем доводов, а также, если необходимо направить запрос о предоставлении информации в иной государственный орган, организацию, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

5. Если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной комиссии, председатель Контрольно-счетной комиссии, дает разъяснение, куда и в каком порядке гражданину следует обратиться.

6. Окончание личного приема граждан (результат рассмотрения обращения) фиксируется записью в карточке личного приема, председателем Контрольно-счетной комиссии.