УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя Контрольно-счетной комиссии Грайворонского городского округа от 05 марта 2021 года № 6

Порядок организации личного приема граждан в контрольно-счетной комиссии Грайворонского городского округа.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в контрольно-счетной комиссии Грайворонского городского округа (далее - контрольно-счетная комиссия).
2. Прием граждан в контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.
3. Прием граждан в контрольно-счетной комиссии проводит председатель контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя контрольно-счетной комиссии.
4. Прием граждан осуществляется по адресу: город Грайворон, улица Комсомольская, дом 21, кабинет № 205 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в контрольно-счетной комиссии.

2. Организация приема граждан

1. Личный прием граждан в контрольно-счетной комиссии ведется по предварительной записи.
2. Предварительная запись на прием осуществляется инспектором контрольно-счетной комиссии по телефону +7(47261) 4-51-64 в рабочие дни: понедельник-пятница - с 800 до 1700, 5, время перерыва - с 1200 до 1300.
3. Прием граждан осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан председателем контрольно-счетной комиссии.
4. График личного приема граждан председателем контрольно-счетной комиссии, размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в разделе «Контрольно-счетная комиссия», а также публикуется в газете «Родной край».
5. В случае невозможности проведения личного приема в установленные дни и часы, дата и время проведения личного приема могут быть перенесены. Граждане, записанные на прием, оповещаются о переносе даты и времени приема.

3. Прием граждан председателем Контрольно-счетной палаты

3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты осуществляет прием граждан один раз в месяц.

2

1. Прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.
2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
3. На каждого гражданина, обратившегося на личный прием, заполняется карточка личного приема (приложение 1 к настоящему Порядку).
4. 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 в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. 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.
6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел.
7. После завершения личного приема карточки личного приема граждан подписываются председателем контрольно-счетной комиссии.
8. Результаты личного приема граждан фиксируются в Журнале учета приема граждан в контрольно-счетной комиссии (приложение 2 к настоящему Порядку), а также в карточках личного приема, ведение которых осуществляется инспектором контрольно-счетной комиссии.
9. После проведения личного приема гражданина его обращение и прилагаемые к нему материалы передаются ответственным исполнителям согласно резолюции председателя контрольно-счетной комиссии.
10. Ответственные исполнители готовят все необходимые для его исполнения документы и ответ на обращение, который не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока рассмотрения обращения передается на подпись председателю контрольно-счетной комиссии.
11. По итогам года инспектором контрольно-счетной комисии подготавливается информация о результатах приема граждан в контрольно- счетной комиссии (приложение 3 к настоящему Порядку), которая размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа в разделе «Контрольно-счетная комиссия».

4. Заключительные положения

1. Обращения иностранных граждан и лиц без гражданства о приеме по личным вопросам рассматриваются в том же порядке, что и аналогичные обращения граждан Российской Федерации.
2. Гражданину может быть отказано в личном приеме в случае, если он находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, при проявлениях им агрессии либо неадекватного поведения.

Дата обращения « »

Дата приема « »

Ф.И.О. гражданина \_

Адрес места жительства гражданина
Контактный телефон

3

Приложение 1

к Порядку организации личного приема
граждан в контрольно-счетной комиссии
Грайворонского городского округа

Карточка личного приема гражданина

 201 года

 201 года

Краткое содержание обращения гражданина

Содержание принятого решения по обращению гражданина

Председатель

контрольно-счетной комиссии
Грайворонского городского округа

(подпись)

(инициалы, фамилия)

4

Приложение 2

к Порядку организации личного приема
граждан в контрольно-счетной комиссии
Грайворонского городского округа

ЖУРНАЛ
учета приема граждан в
контрольно-счетной комиссии
Грайворонского городского округа
Белгородской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема | Фамилия,имя, отчество гражданина | Место жительства | По какому вопросу обратился гражданин | Кто принимал | Какое принято решение по обращению | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |