

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной
комиссии Чернянского района
от 16 января 2023 года N 5

Порядок организации личного приема граждан в Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Контрольно-счетная комиссия).

1.2. Прием граждан в Контрольно-счетной комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

1.3. Прием граждан в Контрольно-счетной комиссии проводит председатель Контрольно-счетной комиссии, а в его отсутствие инспектор Контрольно-счетной комиссии.

1.4. Прием граждан осуществляется по адресу: п.Чернянка, пл.Октябрьская,1, кабинет № 26 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Контрольно-счетной комиссии.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Контрольно-счетной комиссии ведется по предварительной записи.

2.2. Предварительная запись на прием осуществляется инспектором Контрольно-счетной комиссии по телефону 8(47232) 5-70-91 в рабочие дни: понедельник-пятница – с 8:00 до 17:00, время перерыва – с 12:00 до 13:00.

2.3. Прием граждан осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан председателем Контрольно-счетной комиссии.

2.4. График личного приема граждан председателем Контрольно-счетной комиссии, размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в разделе главного меню «Контрольно-счетная комиссия».

2.5. 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 комиссии

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

3.2. Прием граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

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

3.4. На каждого гражданина, обратившегося на личный прием, заполняется карточка личного приема (приложение 1 к настоящему Порядку).

3.5. 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».

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. После завершения личного приема карточки личного приема граждан подписываются председателем Контрольно-счетной комиссии.

3.9. 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.

3.10. После проведения личного приема гражданина его обращение и прилагаемые к нему материалы передаются ответственным исполнителям согласно резолюции председателя Контрольно-счетной комиссии.

3.11. 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.

3.12. По итогам года инспектором Контрольно-счетной комиссии подготавливается информация о результатах приема граждан в Контрольно-

счетной комиссии (приложение 3 к настоящему Порядку), которая размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Чернянского района в разделе главного меню «Контрольно-счетная комиссия».

4. Заключительные положения

4.1. Обращения иностранных граждан и лиц без гражданства о приеме по личным вопросам рассматриваются в том же порядке, что и аналогичные обращения граждан Российской Федерации.

4.2. 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.

Приложение 1
к Порядку организации личного приема
граждан в Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района

**Карточка
личного приема гражданина**

Дата обращения «__» _____ 202__ года

Дата приема «__» _____ 202__ года

Ф.И.О. гражданина

Адрес места жительства гражданина

Контактный телефон

Краткое содержание обращения гражданина

Содержание принятого решения по обращению гражданина

**Председатель
Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района**

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2

к Порядку организации личного приема
граждан в Контрольно-счетной комиссии
Чернянского района

ЖУРНАЛ **учета приема граждан в** **Контрольно-счетной комиссии** **Чернянского района**

№ п/п	Дата приема	Фамилия, имя, отчество гражданина	Место жительства	По какому вопросу обратилс я граждан ин	Кто принима л	Какое принято решение по обращен ию	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8