

УТВЕРЖДЁН

приказом КСП Карагайского
муниципального района
от 19.03.2012 № 4

ПОРЯДОК организации личного приёма и рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приёма граждан Российской Федерации в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района, рассмотрения полученных во время личного приёма устных и письменных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан Российской Федерации, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

2. Приём граждан Российской Федерации (далее по тексту – граждане, гражданин) в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района ведёт председатель Контрольно-счётной палаты.

3. Приём граждан ведётся по предварительной записи.

4. Предварительная запись на личный приём, подготовка вопросов к личному приёму граждан и проектов решений по ним осуществляется инспектором Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района (далее по тексту – инспектор КСП).

5. Запись на личный приём граждан в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района производится инспектором КСП по телефону 8(34297) 3-18-16 ежедневно по графику работы Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района, т.е. в рабочие дни: понедельник – пятница с 9 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. с перерывом на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 48 мин.

6. Приём граждан осуществляется по адресу: с. Карагай, ул. Ленина, д. 5 (кабинет 4, 2 этаж) в соответствии с утверждённым графиком личного приёма граждан Российской Федерации в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района.

7. График личного приёма граждан председателем Контрольно-счётной палаты доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: с. Карагай, ул. Ленина, д. 5, и официальный сайт Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района: www.karagai-ksp.ru.

8. Приём граждан осуществляется в порядке очередности согласно предварительной записи.

9. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

10. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приёма. 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 приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма гражданина. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в течение 30 дней со дня его регистрации.

11. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

12. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приёма гражданин не привёл.

13. После завершения личного приёма карточки личного приёма граждан подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

14. Результаты личного приёма граждан фиксируются в Журнале личного приёма граждан Российской Федерации в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района, а также в Карточке личного приёма гражданина Российской Федерации в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района, ведение которых осуществляется инспектором КСП.

15. В двухдневный срок со дня проведения личного приёма гражданина его обращение, прилагаемые к нему документы и материалы инспектор КСП направляет ответственным исполнителям согласно резолюции (поручению) председателя Контрольно-счётной палаты. Карточка личного приёма остаётся у инспектора КСП.

16. Исполнители поручений готовят все необходимые для исполнения документы и проект ответа на обращение, который не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения срока рассмотрения обращения в соответствии с требованиями действующего законодательства передаётся на рассмотрение председателю Контрольно-счётной палаты.

17. Ответы на обращения граждан подписываются председателем Контрольно-счётной палаты.

УТВЕРЖДЁН

приказом КСП Карагайского
муниципального района
от 19.03.2012 № 4

ГРАФИК
личного приёма граждан Российской Федерации
в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни и часы приёма
Егорова Татьяна Васильевна	Председатель Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района	Каждый вторник с 9.00 до 13.00

УТВЕРЖДЁНА

приказом КСП Карагайского
муниципального района
от 19.03.2012 № 4

КАРТОЧКА
личного приёма гражданина Российской Федерации
в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района

Дата обращения «__» _____ 20__ года на приём к председателю
Контрольно-счётной палаты Карагайского муниципального района _____

_____ / _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата приёма «__» _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество гражданина

Адрес места жительства гражданина

Место работы и должность гражданина

Вопрос

Результат рассмотрения обращения

Председатель Контрольно-счётной
палаты Карагайского муниципального
района

_____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

УТВЕРЖДЁН

приказом КСП Карагайского
муниципального района
от 19.03.2012 № 4

ЖУРНАЛ
личного приёма граждан Российской Федерации
в Контрольно-счётной палате Карагайского муниципального района

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество и адрес гражданина	Краткое содержание обращения	Дата приёма	Результаты рассмотрения обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, осуществляющего приём