

Положение

об организации личного приема граждан в контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов»

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов» (далее – контрольно-счетная палата) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Законом Саратовской области от 29.07.2010 № 142-ФЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в государственные органы Саратовской области и органы местного самоуправления», а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции контрольно-счетной палаты, проводится в целях реализации конституционного права граждан на обращения в орган местного самоуправления на основе качественного и своевременного рассмотрения предложений, заявлений и жалоб (далее – обращение).

1.3. Должностное лицо, осуществляющее прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции контрольно-счетной палаты.

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в контрольно-счетной палате осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса и устного личного обращения.

Информация о порядке личного приема граждан (дни и время личного приема, место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на официальном сайте контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

2.2. Личный прием граждан в контрольно-счетной палате проводят председатель контрольно-счетной палаты и заместитель председателя.

При необходимости к участию в проведении приема граждан по решению

руководителя могут привлекаться иные работники контрольно-счетной палаты.

2.3. Личный прием граждан в контрольно-счетной палате проводится в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих личный прием, расположенных по адресу: г. Саратов, ул. Первомайская, д. 78, по предварительной записи в следующие дни:

председателем контрольно-счетной палаты - в первую и третью пятницу месяца с 14.00 до 17.00 часов;

заместителем председателя контрольно-счетной палаты – во вторую и четвертую пятницу месяца с 14.00 до 17.00 часов.

2.4. Предварительная запись граждан на личный прием проводится в рабочие дни, кроме пятницы и предпраздничных дней, с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов, по пятницам и предпраздничным дням – с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, по телефону (845-2) 27-99-91. Записаться на личный прием также можно, направив письменное заявление о приеме по почтовому адресу: ул. Первомайская, д. 78, г. Саратов, 410031, или по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте контрольно-счетной палаты в сети Интернет.

2.5. Предварительная запись граждан на личный прием осуществляется не позднее чем за 2 дня до даты проведения личного приема.

2.6. Дата и время личного приема могут быть изменены в случае изменения рабочего графика лица, ведущего прием, либо его отсутствия на рабочем месте в день личного приема, о чем гражданин заблаговременно уведомляется.

2.7. При осуществлении записи на личный прием гражданин должен указать: свою фамилию, имя и отчество;

контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии);

краткое содержание вопроса, который будет рассматриваться на личном приеме.

2.8. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с очередностью, установленной при записи. При этом право на внеочередной личный прием имеют:

- ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

- ветераны и инвалиды боевых действий;

- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей – инвалидов;

- беременные женщины;

- граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

2.9. Организация приема граждан в контрольно-счетной палате осуществляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в контрольно-счетной палате.

2.10. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в контрольно-счетной палате:

- консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц контрольно-счетной палаты в решении поставленных гражданами вопросов;

- осуществляет запись граждан на личный прием, регистрацию устных и/или

письменных (в том числе электронных) обращений граждан о личном приеме в Журнале учета личного приема граждан, обратившихся в контрольно-счетную палату, оформленном в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

- доводит до сведения граждан информацию о месте, дате и времени проведения личного приема;

-заполняет карточки личного приема граждан по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

2.12. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

2.13. 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 граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.14. Если изложенные в устном обращении гражданина факты требуют дополнительной проверки, ему предлагается в письменном виде изложить содержание обращения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

2.15. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию контрольно-счетной палаты, гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

Приложение 1
к Положению об организации личного
приема граждан в контрольно-счетной
палате муниципального образования
«Город Саратов»

ЖУРНАЛ
учета личного приема граждан, обратившихся в
контрольно-счетную палату

№ п/п	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Содержание вопроса	Принятые меры

Приложение 2
к Положению об организации личного
приема граждан в контрольно-счетной
палате муниципального образования
«Город Саратов»

Карточка личного приема граждан

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____

Краткое содержание обращения _____

Результаты приема _____

Отметка о получении письменного обращения _____

Фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием _____

Подпись должностного лица, осуществляющего прием _____

Регистрационный № _____

(оборотная сторона)

Даны поручения (Ф.И.О., должности исполнителей) _____

Содержание поручения исполнителям _____

Срок исполнения обращения _____

Отметка об исполнении, снятии с контроля _____
