

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН  
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДЗЕРЖИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Дзержинский» (далее Контрольно-счетная палата) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Контрольно-счетной палаты, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Контрольно-счетной палаты с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителей.

1.3. Прием граждан в Контрольно-счетной палате проводит Председатель Контрольно-счетной палаты, а в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его полномочия.

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 (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон/факс) размещается на страничке Контрольно-счетной палаты на официальном сайте городского округа Дзержинский в сети Интернет.

2.2. Запись граждан на прием к Председателю Контрольно-счетной палаты осуществляется экспертом Контрольно-счетной палаты.

Заявления граждан о приеме рассматриваются на соответствие следующим требованиям:

- просьба заявителя о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Контрольно-счетной палаты;
- обращение гражданина (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;
- представляемые заявителем материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если заявление гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме Председателем Контрольно-счетной палаты с обязательным разъяснением причины отказа.

2.3. При осуществлении записи на прием к Председателю Контрольно-счетной палаты эксперт Контрольно-счетной палаты осуществляет регистрацию устного обращения

гражданина в Карточке личного приема граждан, обратившихся в Контрольно-счетную палату, форма которой предусмотрена приложением №1 к настоящему Порядку.

### 3. Прием граждан Председателем Контрольно-счетной палаты

3.1. Председатель Контрольно-счетной палаты проводит прием граждан на рабочем месте.

3.2. По решению Председателя к участию в проведении приема граждан могут привлекаться иные работники Контрольно-счетной палаты.

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

3.4. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить заявление в письменной форме, которое подлежит регистрации в Журнале регистрации входящей документации экспертом Контрольно-счетной палаты и последующему рассмотрению по существу в порядке, установленном Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Дзержинский».

На первом листе такого обращения эксперт Контрольно-счетной палаты делает пометку: «Принято на личном приеме, «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

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

3.7. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема Председателем заносится в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием.

3.8. Ответ на обращение, поступившее в ходе личного приема, подписывает должностное лицо, проводившее прием.

Приложение №1  
к Порядку организации  
личного приема граждан  
в Контрольно-счетной палате  
муниципального образования  
«Городской округ Дзержинский»

КАРТОЧКА  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата приема «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---