



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ  
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ  
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08 декабря 2022 г.

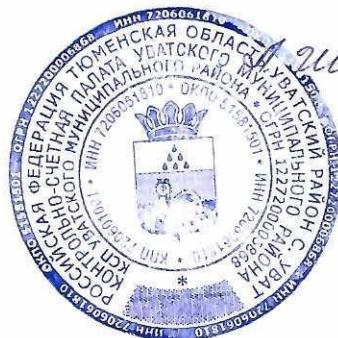
№ 58-р

с. Уват

**Об утверждении порядка и графика личного приема граждан  
в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях реализации гражданами права на обращения в органы местного самоуправления и необходимостью уточнения порядка личного приема граждан:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить график личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.
3. Настоящее распоряжение подлежит обнародованию на информационных стендах в местах, установленных Контрольно-счетной палатой Уватского муниципального района и размещению на официальном сайте Уватского муниципального района, раздел Контрольно-счетная палата.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



*Л.В.Шилова*  
Л.В.Шилова

**ПОРЯДОК  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ  
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Порядок личного приема граждан в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
2. Настоящий порядок регулирует правоотношения по личному приему граждан в Контрольно-счетной палате Уватского муниципального района (далее по тексту – Контрольно-счетная палата).
3. Личный прием граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом, исполняющим его обязанности, в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Контрольно-счетной палате.
4. График личного приема граждан устанавливается распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты и доводится до сведения граждан путем размещения на информационном стенде в помещении Контрольно-счетной палаты, а также на официальном сайте Уватского муниципального района в сети "Интернет", раздел Контрольно-счетная палата.
5. При проведении личного приема граждан председатель Контрольно-счетной палаты вправе привлекать к участию муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты по вопросам, отнесенным к их ведению.
6. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности.
7. Предварительная запись на личный прием осуществляется инспектором Контрольно-счетной палаты и фиксируется в журнале личного приема граждан с изложением сути вопроса, подлежащего рассмотрению на личном приеме.
8. При личном приеме гражданин обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.
9. При личном приеме граждан председателем заводится карточка личного приема гражданина по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.
10. Председатель Контрольно-счетной палаты в ходе личного приема дает устные разъяснения на устное обращение по существу поставленных вопросов, принимает решение о порядке разрешения поставленных вопросов, дает соответствующие поручения сотрудникам Контрольно-счетной палаты



для организации работы с обращением.

11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина председателем.

12. 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 случае если дать устный ответ в день обращения не представляется возможным и вопросы, поставленные гражданином, требуют дополнительного изучения или проверки, гражданину предлагается изложить содержание своего обращения в письменной форме для получения ответа по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". На письменных обращениях, принятых на личном приеме, делается отметка "принято на личном приеме".

14. Информация о принятом решении вносится в карточку личного приема гражданина.

15. Председатель Контрольно-счетной палаты вправе прекратить прием гражданина в следующих случаях:

- гражданин не предъявил документ, удостоверяющий личность;
- гражданину даны исчерпывающие разъяснения на поставленные вопросы;
- грубое, агрессивное, неадекватное поведение гражданина.

16. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

17. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, информация о чем заносится в карточку личного приема гражданина.

18. Контроль исполнения решений и поручений, данных в результате приема, срока подготовки письменного ответа осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты.

### КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

Дата приема « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_ час. \_\_\_ мин. № \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес, контактный телефон,  
для юридического лица – наименование организации и должность представителя)

Должностное лицо, осуществляющее личный прием:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

Содержание устного обращения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Повторность: да/нет

Результаты рассмотрения обращения гражданина:

1. Дан устный ответ (разъяснения) в ходе личного приема:

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, подтверждающая «Согласие» на получение устного ответа на обращение и  
отсутствие необходимости направления письменного ответа, дата)

2. Принято письменное обращение в ходе личного приема: да/нет

(нужное подчеркнуть)

Всего \_\_\_\_\_ листов, в том числе \_\_\_\_\_ листов приложений, \_\_\_\_\_  
(материалов в печатном, электронном виде).

- Тематика обращения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Направлено в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Даны поручения:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.исполнителя, содержание поручения, срок исполнения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. В рассмотрении обращения отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Отметка об исполнении (ответ заявителю): дан устный, письменный ответ  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (когда и кем дан письменный ответ)

Примечание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись должностного  
лица, ведущего прием

\_\_\_\_\_ (подпись) ( \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) )

Приложение №2  
к распоряжению председателя Контрольно-счетной палаты  
Уватского муниципального района  
от 08 декабря 2022 г. №58-р

**ГРАФИК  
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН  
В КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ  
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

| № | Фамилия,<br>имя, отчество      | Должность  | Дни и часы<br>приема  | Место<br>приема                           | Номер<br>телефона<br>для записи |
|---|--------------------------------|--|---|---|---------------------------------|
| 1 | Шилова<br>Лариса<br>Викторовна | Председатель<br>Контрольно-счетной<br>палаты Уватского<br>муниципального<br>района | Первый и третий<br>вторник каждого<br>месяца,<br>с 10.00 до 12.00 | с.Уват,<br>ул.Иртышская,<br>д.19, каб.219 | 8(34561)<br>28-1-78             |