

ПОЛОЖЕНИЕ

о рассмотрении обращений граждан, поступивших в Контрольно- счетную палату города Тобольска

1. Общие положения

Положение о рассмотрении обращений граждан, поступивших в Контрольно-счетную палату города Тобольска (далее - Положение) определяет сроки и последовательность действий сотрудников Контрольно-счетной палаты города Тобольска при обеспечении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений, направлении ответов заявителям и организации приема граждан в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате города Тобольска.

Настоящее Положение распространяется на все индивидуальные и коллективные обращения граждан, поступающие в Контрольно-счетную палату города Тобольска на рассмотрение в устной, в письменной форме или в форме электронного документа.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется по вопросам, находящимся в ведении Контрольно-счетной палаты города Тобольска в соответствии с действующим законодательством в пределах полномочий Контрольно-счетной палаты города Тобольска в сфере внешнего муниципального финансового контроля. Рассмотрение обращений граждан осуществляется: председателем Контрольно-счетной палаты города Тобольска и лицом его замещающим, которые несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений граждан.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные термины:

- 1) обращение гражданина (далее - обращение) – направленные в Контрольно-счетную палату города Тобольска или должностному лицу Контрольно-счетной палаты города Тобольска в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина Контрольно-счетную палату города Тобольска;
- 2) предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов

и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Для целей настоящего положения термины «гражданин» и «заявитель» равнозначны.

Запись на личный прием осуществляется **понедельник-четверг с 08.45ч. до 18.00ч.,** **пятница с 09.00ч. до 17.00ч.,** обеденный перерыв с 13.00 до 14.00ч. по адресу:

ул. Октябрьская, 33/3а, город Тобольск, Тюменская область, тел. 8 (3456)24-68-98, индекс: 626152

2. Результат рассмотрения обращений граждан

Результатами рассмотрений обращений являются:

Меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

Письменный или устный ответ на поставленные в обращении или на личном приеме вопросы, с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же автора и существа ранее данных ему ответов и разъяснений;

Направление обращения в иные государственные органы, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

Отказ в разрешении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством.

3. Срок рассмотрения обращений граждан

Письменное обращение, поступившие в Контрольно-счетную палату города Тобольска, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, а также в случае направления запроса о представлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган (орган местного самоуправления) или должностному лицу председатель или лицо его замещающее вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение, с обоснованием необходимости продления срока. Продление сроков рассмотрения обращения производится исполнителем по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты города Тобольска, и оформляется служебной запиской на имя председателя или исполняющего обязанности председателя. В служебной записке указываются объективные причины для продления срока рассмотрения обращения.

В случае, если в установленный срок на обращение дан промежуточный ответ, в котором указывается, что вопрос будет решен в течение определенного периода времени, главным специалистом такое обращение ставится на дополнительный контроль. Срок дополнительного контроля зависит от срока решения вопроса, указанного в промежуточном ответе. В установленный срок исполнитель готовит второй ответ заявителю с изложением ответов на все поставленные в обращении вопросы. Промежуточный ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Поручения по обращениям граждан подлежат исполнению в соответствии с резолюцией в следующие сроки: с конкретной датой исполнения - в указанный срок; имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «незамедлительно» - в 5-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 календарных дней со дня первичной регистрации обращения.

4. Предоставление информации о рассмотрении обращений граждан поступивших в Контрольно-счетную палату города Тобольска

Информация о рассмотрении обращений граждан, поступивших в Контрольно-счетную палату города Тобольска, предоставляется главным специалистом, ответственным за делопроизводство по обращениям. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- подтверждение получения обращения и направления на рассмотрение;
- данные о сотруднике Контрольно-счетной палаты города Тобольска, который определен председателем или исполняющим обязанности председателя в качестве ответственного за рассмотрение обращения (далее – исполнитель);
- установленный срок рассмотрения обращения;
- информация о продлении срока рассмотрения обращения;

- информация о переадресации обращения;
- результат рассмотрения обращения.

В случае ответа на телефонного звонок заявителя сотрудникам Контрольно-счетной палаты города Тобольска необходимо подробно информировать обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Если сотрудник Контрольно-счетной палаты города Тобольска, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник Контрольно-счетной палаты города Тобольска, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно общаться, внимательно относиться к гражданам, не унижать их честь и достоинство.

5. Права граждан, обратившиеся в Контрольно-счетную палату города Тобольска с обращением

При рассмотрении обращения в Контрольно-счетную палату города Тобольска гражданин имеет следующие права:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

6. Последовательность и сроки рассмотрения обращений граждан, в том числе обращений граждан в электронной форме *Прием и обработка обращений*

Основанием для приема и обработки обращений является письменное или личное обращение гражданина в Контрольно-счетную палату города

Тобольска или поступление обращения с сопроводительным документом из других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению. Письменные обращения поступают главному специалисту, который осуществляет делопроизводство, справочную работу по рассмотрению обращений граждан.

Обращение может поступить в Контрольно-счетную палату города Тобольска одним из следующих способов:

почтовым отправлением;
факсимильным отправлением;
почтой России;
по электронной почте;
нарочным (либо лично).

При поступлении обращения почтовым отправлением главный специалист вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту обращения прилагает конверт.

Обращения, поступившие по электронной почте, распечатываются главным специалистом.

Прием и первичная обработка обращений (проверка правильности адресации, чтение, определение содержания вопросов обращения, проверка истории обращений гражданина) осуществляются главным специалистом в течение рабочего дня, в исключительных случаях – не позднее 3 дней с момента поступления.

Прием письменных обращений от граждан производится главным специалистом. Гражданину, лично предоставившему обращение, выдается расписка с указанием даты приема обращения, количества листов принятого обращения, фамилии, имени, отчества и контактного телефона служащего, принявшего обращение (Приложение № 1 к настоящему Положению).

В случае, если обращение поступило к какому-либо должностному лицу, кроме главного специалиста, оно подлежит передаче главному специалисту для регистрации в порядке, установленном Положением.

Регистрация обращений

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в Контрольно-счетную палату города Тобольска.

Обращения граждан направляются председателю или исполняющему обязанности председателя в день регистрации.

Регистрация обращений в том числе, поступивших в Контрольно-счетную палату города Тобольска по электронной почте, осуществляется главным специалистом, в журнале «Обращения граждан» (в письменном или

электронном виде). Журнал «Обращения граждан» ведется согласно установленной форме (Приложение № 2 к настоящему положению). Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

Главный специалист, ответственный за делопроизводство по обращениям в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп «Контрольно-счетная палата города Тобольска», в котором указываем присвоенный обращению регистрационный номер и дату регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение. Если обращение поступило с сопроводительным письмом, регистрационный штамп ставится на сопроводительном письме; заполняет учетно-контрольную карточку на письменное обращение (далее – учетно-контрольная карточка) (Приложение № 3 к настоящему положению);

передает на подпись председателю или исполняющему обязанности председателя.

При заполнении учетно-контрольной карточки вносится следующая информация о поступившем обращении: регистрационный номер; дата;

организация, направившая обращение;

реквизиты письма организации, направившей обращение;

фамилия, инициалы заявителя; почтовый или электронный адрес;

краткое содержание обращения;

резолуция;

фамилия, инициалы исполнителя;

информация о сотруднике Контрольно-счетной палаты города Тобольска; статус заявителя;

тип обращения (личное или коллективное);

первичность (повторность, многократность) обращения;

тема;

Повторными обращениями считаются обращения, поступившие от одного и того же заявителя по тому же вопросу повторно в течение текущего календарного года. Не считаются повторными обращения одного и того же заявителя по разным вопросам.

Многократными считаются обращения, поступившие более двух раз от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу в течение текущего календарного года. Не считаются многократными обращения одного и того же заявителя по разным вопросам.

Обращения одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения уже имеющегося на рассмотрении обращения, приобщаются к ранее поступившему и зарегистрированному и рассматриваются одновременно.

Если Контрольно-счетной палатой города Тобольска получено обращение заявителя, являющееся копией уже рассмотренного обращения того же заявителя (дубликатное обращение), то заявителю направляется письмо с кратким изложением принятого ранее решения с приложением копии ответа. При регистрации такому обращению присваивается литера «Д».

Направление обращений на рассмотрение исполнителю

Обращения передаются на рассмотрение после прочтения и визирования председателем или исполняющему обязанности председателя. Главный специалист, передает обращения исполнителю в соответствии с резолюцией.

В случае, если обращение содержит вопросы, исполнение которых должно осуществляться несколькими должностными лицами и направлено нескольким исполнителям, ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым (далее-ответственный исполнитель).

Исполнители не позднее, чем за три дня до наступления срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю информацию и материалы, необходимые для подготовки ответа.

Ответственный исполнитель осуществляет контроль за сроками исполнения, готовит проект ответа.

Если обращение расписано нескольким исполнителям, главный специалист, делает необходимое количество копий обращений и направляет каждому из исполнителей.

Рассмотрение обращений

Исполнитель:

- изучает обращение, прилагаемые к нему документы и иные материалы; обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- в случае необходимости вправе запросить в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить письменные объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- инициирует в установленном порядке в случае необходимости проведение контрольного мероприятия.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется в пределах полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля;

При необходимости для всестороннего и объективного рассмотрения обращения организует встречу с заявителем для получения устных объяснений. Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами.

- направляет обращение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией с уведомлением гражданина (при необходимости запрашивает в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения);
- приобщает к делу материалы, связанные с рассмотрением обращения (запросы, сделанные за время рассмотрения обращения, полученные на них ответы, объяснительные записки и т.п.);
- возвращает обращение заявителю без рассмотрения с уведомлением об основаниях принятия такого решения;
- готовит и принимает решения, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов; организует подписание ответа на обращение председателем.

В случае отказа гражданина (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты города Тобольска, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, когда текст письменного обращения не поддается прочтению.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов государственной власти, органов местного

самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Обращение возвращается гражданину в следующих случаях:

- в обращении обжалуется судебное решение (в данном случае обращение возвращается в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов (в данном случае обращение возвращается с разъяснением права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд).

Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение может не рассматриваться по существу, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Контрольно-счетной палаты города Тобольска. В данном случае гражданину, направившему обращение, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель или заместитель председателя вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Контрольно-счетную палату города Тобольска. О данном решении гражданин, направивший обращение, информируется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину,

направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Контрольно-счетную палату города Тобольска.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями исполнителя. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, заявители вправе повторно обратиться в Контрольно-счетную палату города Тобольска. Рассмотрение повторного обращения осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации.

Подготовка ответа заявителю

Обращение считается рассмотренным, если заявителю дан письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам.

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

В случае, если обращение поступило из иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, при необходимости в указанные органы государственной власти направляется соответствующая информация о результатах рассмотрения обращения.

Ответы заявителям, письма в иные органы государственной власти или организации печатаются на бланках установленной формы, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Контрольно-счетной палаты города Тобольска. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия, инициалы исполнителя и номер служебного телефона.

Проект ответа готовится исполнителем в двух экземплярах (первый – для направления заявителю, второй – для хранения в деле).

В ответе на обращение делается ссылка на всех корреспондентов, в чей адрес было направлено обращение. Например, «Ваши обращения, направленные в Администрацию города».

Ответы на обращения подписывают председатель или исполняющий обязанности председателя. Подписанные ответы регистрируются главным специалистом. Формирование пакета документов для отправки ответа на обращение осуществляет главный специалист. Подлинники обращений граждан возвращаются корреспонденту только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме, при этом в деле остается копия.

Отправку ответов заявителям, как почтовым отправлением, так и по электронной почте, осуществляет главный специалист. Отправление ответов без регистрации, а также с исправлениями, ошибками (в том числе в реквизитах) не допускается.

После подписания и регистрации ответа на обращение исполнитель фиксирует краткие результаты рассмотрения в контрольно- учетной карточке и согласовывает запись с председателем Контрольно-счетной палаты города Тобольска. Обращение со всеми приложениями и учетно-контрольной карточкой подлежит возврату главному специалисту.

Списание обращений «в дело» осуществляет председатель или исполняющий обязанности председателя.

Хранение материалов по рассмотрению обращений

Обращения, поступившие в Контрольно-счетную палату, со всеми материалами по их рассмотрению хранятся у главного специалиста. На хранение материалы рассмотрения обращений передаются после списания председателем или исполняющим обязанности председателя. Материалы рассмотрения обращений формируются в папках в хронологическом порядке, в соответствии с регистрационным номером.

Порядок и место архивного хранения папок с материалами рассмотренных обращений определяются главным специалистом.

Срок хранения обращений с материалами по их рассмотрению - 5 лет. По истечении срока хранения дела подлежат уничтожению в установленном порядке.

Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты города Тобольска.

Запись на личный прием

Граждане, желающие пройти на личный прием к председателю обращаются главному специалисту. Главный специалист выдает для

заполнения карточку приема, где гражданин указывает суть своего обращения и контактную информацию.

Максимальный срок рассмотрения вопроса о приеме гражданина председателем или заместителем председателя – 5 рабочих дней с момента заполнения карточки приема. О дате и времени приема заявителя информирует главный специалист по телефону. В случае невозможности проведения приема в запланированное время, главный специалист информируют заявителя по телефону и также сообщают о дате и времени, на которые встреча может быть перенесена.

Проведение личного приема

Личный прием проводится председателем или исполняющим обязанности председателя, в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме присутствует главный специалист, который заполняет карточку личного приема граждан (Приложение № 4 к настоящему Положению).

При личном приеме заявитель обязан предоставить документ, удостоверяющий его личность.

Устные обращения рассматриваются в случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, а личности обращающихся известны или установлены.

Максимально допустимое время для личного приема гражданина не должно превышать 10 минут. Если рассмотрение устного обращения требует более 10 минут, то председатель или исполняющий обязанности председателя предлагают заявителю написать обращение письменно для рассмотрения в установленном Положением порядке.

Принятие решения по результатам личного приема и доведение его до сведения заявителя

При изложении в устном обращении фактов и обстоятельств, которые являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно. В остальных случаях, по существу поставленных в устном обращении вопросов дается письменный ответ.

Если в ходе личного приема гражданином подано письменное обращение, то оно передается главному специалисту, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Положением.

Ответственность сотрудников Контрольно-счетной палаты города Тобольска за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе рассмотрения обращения граждан

Сотрудники Контрольно-счетной палаты города Тобольска, а также ответственные исполнители и исполнители, несут персональную

ответственность за соблюдение срока и порядка рассмотрения обращений граждан, полноту и качество рассмотрения обращений, за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением, объективность и тщательность проверки изложенных в обращении сведений.

7. Обжалование действий (бездействия) Контрольно-счетной палаты города Тобольска, а также ее должностных лиц

Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Контрольно-счетной палаты города Тобольска, осуществляемые (принимаемые) в ходе рассмотрения обращения гражданина, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению

форма

Контрольно-счетная палата города Тобольска

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ПИСЬМЕННОГО ОБРАЩЕНИЯ ОТ ГРАЖДАНИНА

Получено _____ письменное _____ обращение _____ от _____ гражданина
(фамилия, имя, отчество)

на _____ листах.

дата приема «___» _____ 20__ г.

Телефон для справок _____

Обращение принял: _____ (должность, фамилия, отчество, подпись)

Форма учетно-контрольной карточки на письменное обращение

Входящий номер _____
Дата регистрации» _____» _____
Фамилия, Имя, Отчество заявителя _____ _____
Статус заявителя _____
Адрес заявителя _____ _____
Сведения о повторности _____ (первичное, повторное, многократное)
Откуда поступило _____ N _____ " _ " _____ 200_ г. _____
Содержание _____ _____ _____ _____ _____
Исполнитель _____
Срок исполнения _____
Подпись председателя _____
Дело N _____

КАРТОЧКА
личного приема посетителей Контрольно-счетной палаты города Тобольска

1. Рег. номер _____

2. Дата обращения _____

3. Фамилия, Имя, Отчество гражданина

4. Адрес места жительства, контактный телефон:

5. Социальное положение гражданина: _____

6. Кратность обращение _____

7. Краткое содержание вопроса:

8. Должностное лицо _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

9. Результаты рассмотрения (дано разъяснение, принято письменное заявление, приняты иные решения):

10. Срок исполнения: _____

С устным разъяснением согласен(на) _____ (подпись) _____ (дата)