

1. Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 11.09.2012 г. № 7

г. Ханты-Мансийск

О порядке рассмотрения

обращений граждан в

Контрольно-счетную палату

Ханты-Мансийского района

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату Ханты-Мансийского района согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Наш район».

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Ж.Р.Гартман

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к распоряжению

Контрольно-счетной палаты

Ханты-Мансийского района

от 11 сентября 2012 года № 7

Порядок

рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Контрольно-счетную палату Ханты-Мансийского района (далее - Порядок) устанавливает последовательность рассмотрения индивидуальных и коллективных обращений: предложений, заявлений и жалоб граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – обращения граждан, обращения).

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Указами Президента Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Ханты-Мансийского района;

Регламентом Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района;

настоящим Порядком.

1.3. В настоящем Порядке основные термины используются в значениях, указанных в [статье 4](consultantplus://offline/ref=B7E5A09A41AAB3E50D3EFA1DEA64A54191528E1647DA9FADF3086035ECDC8EE3152F67756DB3C3B3P968G) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Ханты-Мансийского района (далее – председатель) или сотрудниками Контрольно-счетной палаты района по его поручению.

1.5. Сотрудники Контрольно-счетной палаты района, осуществляющие работу с обращениями в порядке исполнения поручений председателя, считаются ответственными лицами и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность рассмотрения обращений.

1.6. Конфиденциальные сведения, ставшие известными ответственным лицам Контрольно-счетной палаты района при рассмотрении обращений, не могут быть использованы во вред авторам обращений, если они могут повлечь унижение их чести и достоинства.

1.6.1. Не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

1.6.2. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением.

1.7. Прием, регистрацию, учет, хранение, передачу на исполнение, а также предварительное рассмотрение обращений граждан (жалоб, заявлений и предложений) осуществляет инспектор Контрольно-счетной палаты района (далее – инспектор).

1.8. Положения настоящего Порядка применяются в отношении личных обращений граждан и их представителей, а также в отношении обращений объединений граждан и их представителей.

2. Приём и регистрация письменных обращений граждан

2.1. Письменные обращения граждан могут быть доставлены лично, через представителей, почтовым отправлением, в электронном виде по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.2. Письменные обращения граждан в адрес Контрольно-счетной палаты района, поступающие непосредственно от граждан, принимаются и регистрируются инспектором.

2.3. Письменные обращения граждан, поступившие на личном приеме, либо на встречах с гражданами, передаются инспектору для регистрации.

2.4. По просьбе обратившегося гражданина ему выдаётся уведомление ополучении письменного обращения. Примерная форма уведомления о получении письменного обращения приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

2.5. Если к письменному обращению прилагаются подлинные документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство, удостоверения и другие документы), с них снимаются копии, оригиналы возвращаются непосредственно гражданину или отправляются заказным письмом по указанному в обращении адресу.

2.6. Если обращение поступило повторно, инспектором делается отметка о повторном поступлении обращения и к нему приобщаются копии материалов предыдущих обращений.

2.7. При поступлении дубликата обращения инспектором делается отметка о его поступлении. Дубликат обращения приобщается к материалам обращения.

2.8. Регистрация письменных обращений граждан производится путём присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению в течение трёх дней с момента их поступления. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп. В случае, если место, предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

2.9. Инспектор при прочтении письменного обращения проверяет правильность адресования обращения, выявляет поставленные в обращении вопросы, определяет тематику и тип вопросов, проверяет историю обращения гражданина на повторность, при необходимости сопоставляет с находящейся в архиве перепиской, регистрирует обращение в журнале регистрации письменных обращений граждан по форме согласно приложению 3 и заводит карточку обращения (приложение 4).

2.10. Обращение гражданина, ошибочно поступившее в Контрольно-счетную палату района, направляется инспектором по указанному в обращении адресу с сопроводительным письмом, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения (приложение 5).

3. Направление обращения на рассмотрение председателю

3.1. После регистрации обращение гражданина вместе с карточкой передаётся председателю Контрольно-счетной палаты района, для рассмотрения, определения исполнителя и нанесения поручения по обращению в тот же день или на следующий рабочий день.

Срок для определения исполнителей и нанесения поручений по обращению не может превышать 7 дней, которые входят в основной (30 дней) срок рассмотрения обращения со дня его регистрации.

В поручении указываются фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, дата и подпись.

3.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц Контрольно-счетной палаты района, в течение 7 дней со дня регистрации направляется ответственным лицом (исполнителем) в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Гражданину в течение 7 дней со дня регистрации направляется уведомление о переадресации обращения, подготовленное ответственным лицом (исполнителем) и подписанное председателем Контрольно-счетной палаты района, принявшим решение о перенаправлении обращения по компетенции, после чего письменное обращение снимается с контроля.

3.3. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения, прилагаемых к нему документов и материалов направляются ответственным лицом (исполнителем) в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Подготовка необходимого количества копий осуществляется исполнителем.

4. Рассмотрение обращений граждан в Контрольно-счетной палате района

4.1. Ответственное лицо (исполнитель) при рассмотрении обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, при необходимости, с участием гражданина, направившего обраще­ние;

- в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, запра­шивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц по компетенции;

- обеспечивает подготовку письменного ответа по существу поставлен­ных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения об­ращений граждан Российской Федерации".

4.2. Обращение граждан рассматривается не более 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

4.3. В установленный 30-дневный срок входит время на визирование (определение исполнителей и нанесение поручений), рассмотрение обращения по существу, подготовку текста ответа, его возможное согласование, подписание и направление ответа гражданину.

4.4. Председатель Контрольно-счетной палаты района вправе устанавливать сокращённые сроки рассмотрения обращений граждан.

4.5. Право продления срока рассмотрения обращения, предусмотренного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", предоставляется председателю Контрольно-счетной палаты района, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения исполнитель направляет гражданину письменное уведомление (приложение 6).

4.6. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока рассмотрения обращения и представляет её председателю Контрольно-счетной палаты района, по поручению которого рассматривается обращение.

4.7. На основании служебной записки председателем Контрольно-счетной палаты района принимается решение о продлении срока рассмотрения обращения. Если контроль за рассмотрением обращения установлен иными органами власти, исполнитель обязан за 3 дня до окончания срока рассмотрения обращения, согласовать продление срока.

5. Оформление ответов на обращения граждан

5.1. Ответы на обращения подписывает председатель Контрольно-счетной палаты района.

5.2. Подготовку ответа обеспечивает ответственное лицо (исполнитель) в соответствии с поручением по обращению. В случае, если в поручении указано несколько исполнителей, ответственным исполнителем считается лицо, указанное первым в поручении по обращению. Ответ на обращение готовит основной исполнитель, указанный в поручении первым.

5.3. Ответ на коллективное обращение направляется по почтовому адресу гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

5.4. Подлинники обращений в иные органы власти возвращаются только при наличии на них штампа "Подлежит возврату" или специальной отметки в сопроводительном письме.

5.5. Если на обращение дается промежуточный ответ, в нём указывается срок подготовки окончательного ответа.

5.6. Текст ответа должен излагаться чётко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы. При подтвержде­нии фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты по обращению гражданина.

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

5.8. После завершения рассмотрения обращения, поступившего в адрес Контрольно-счетной палаты, копия ответа и материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются инспектору.

5.9. Ответы на обращения граждан оформляются в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате района и должны содержать дату и регистрационный номер документа, фамилию и инициалы гражданина, его почтовый адрес, текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица Контрольно-счетной палаты района, подписавшего документ, его инициалы, фамилию, подпись; инициалы, фамилию и номер телефона исполнителя.

5.10.Инспектор проверяет ответ на обращение, поступившее в адрес Контрольно-счетной палаты района на соответствие требованиям настоящего Порядка. Документы, не соответствующие требованиям настоящего Порядка, возвращаются исполнителю для доработки.

5.11. Итоговое оформление обращений граждан и материалов по их рассмотрению для архивного хранения осуществляется инспектором в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате района.

6. Личный приём граждан

6.1. Личный приём граждан проводится председателем Контрольно-счетной палаты района в соответствии с графиком приема по личным вопросам. Информация о месте личного приема, установленных днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

на сайте органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru.

6.2. Инспектор Контрольно-счетной палаты района в рамках организации личного приёма граждан председателем Контрольно-счетной палаты района, осуществляет:

- оказание консультативно-правовой помощи гражданам;

- предварительную запись на личный приём;

- документальное обеспечение личного приёма граждан председателем Контрольно-счетной палаты района, (составление карточки личного приёма, подборку материалов по предыдущим обращениям при повторном обращении граждан.

- делопроизводство по обращениям граждан на личный приём;

- контроль за соблюдением Порядка и сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе проведения личного приёма граждан.

Устные обращения граждан на личный приём подлежат регистрации путём составления карточки личного приёма гражданина. Примерная форма карточки личного приёма гражданина приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

6.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. 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.

6.4. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию председателя Контрольно-счетной палаты района, проводившего приём, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

6.6. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма председателя Контрольно-счетной палаты, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.7. Рассмотрение устного обращения считается завершённым, когда гра­жданину дан устный ответ (по его согласию) или направлен письменныйответ в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7. Контроль за соблюдением Порядка работы с обращениями граждан

7.1. Контроль за рассмотрением обращений в Контрольно-счетную палату района осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты района.

Приложение 1

к Порядку рассмотрения

обращений граждан в

Контрольно-счетную палату

Ханты-Мансийского района

**Информация для направления обращений граждан по почте,**

**электронной почте и контактных телефонах**

Почтовый адрес для направления обращений: 628002, ул. Гагарина, 214 г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область.

Адрес электронной почты для обращений: kspalata@hmrn.ru

Контактные телефоны:

|  |  |
| --- | --- |
| для приёма обращений граждан | 8 (3467) 35-28-61 |
| для получения информации по личному приему граждан:  - председателем Контрольно-счетной палаты района | 8 (3467) 35-28-76 |

Официальный сайт: [www.hmrn.ru](http://www.hmrn.ru)

Приложение 2

к Порядку рассмотрения

обращений граждан в

Контрольно-счетную палату

Ханты-Мансийского района

**Уведомление о получении письменного обращения гражданина**

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Ваше обращение принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года на \_\_\_\_\_ листах.

Принял обращение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

Контактный телефон для получения справочной информации о ходе рассмотрения обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение 3

к Порядку рассмотрения

обращений граждан в

Контрольно-счетную палату

Ханты-Мансийского района

**Журнал регистрации письменных обращений граждан**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата обращения | Фамилия,  имя,  отчество  и адрес  заявителя | Краткое  содержание обращения | Кому  отписано | Результат рассмотрения | Дата  ответа |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Порядку рассмотрения

обращений граждан в

Контрольно-счетную палату

Ханты-Мансийского района

**Контрольно-счетная палата Ханты-Мансийского района**

**Карточка личного приёма граждан**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое содержание беседы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия ведущего прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С контроля снял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. Дата

(подпись)

Приложение 5

к Порядку рассмотрения

обращений граждан в

Контрольно-счетную палату

Ханты-Мансийского района



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

###### Ханты-Мансийский

###### автономный округ – Югра

628002, г. Ханты-Мансийск,

ул. Гагарина, 214

Телефон: 35-28-76, факс: 35-28-61

E-mail:kspalata@hmrn.ru

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

628000

ул. Таежная,1 кв.31

г. Ханты-Мансийск

И.И.Иванову

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый Иван Иванович!

Сообщаем, что в соответствии со ст. 10 Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Ваше обращение (вх. №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.) перенаправлено по компетенции в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для рассмотрения и ответа.

Телефон для справок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О., телефон

Приложение 6

к Порядку рассмотрения

обращений граждан в

Контрольно-счетную палату

Ханты-Мансийского района



**КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

###### Ханты-Мансийский

###### автономный округ – Югра

628002, г. Ханты-Мансийск,

ул. Гагарина, 214

Телефон: 35-28-76, факс: 35-28-61

E-mail:kspalata@hmrn.ru

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

628000

ул. Таежная,1 кв.31

г. Ханты-Мансийск

И.И.Иванову

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый Иван Иванович!

Сообщаем, что в соответствии с п. 2 ст. 12 Федерального закона Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения Вашего обращения (вх. № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.) об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ продлевается в связи с необходимостью получения дополнительной информации не более чем на 30 дней.

Председатель Ф.И.О.

Исполнитель:

Ф.И.О., телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |