

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
Спортивная школа Камышловского района

Принято на заседании педагогического
совета МКУ ДО СШ
Камышловского района

Утверждаю
Директор МКУ ДО СШ Камышловского
района

_____ Колясникова О.А.

Приказ №348 от 31.12.2024 года

**Порядок
организации личного приема граждан
в МКУ ДО ДЮСШ Камышловского района**

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителем директора МКУ ДО СШ Камышловского района, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Координацию личного приема граждан осуществляет заместитель директора.

2. Предварительная запись на личный прием

2.1. В МКУ ДО СШ Камышловского района личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщается заместителем директора в устной форме при личном обращении, по телефону: 8(34375) 41-7-97; и по e-mail: dsh.kamr@mail.ru.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Свердловская область, Камышловский район, п.Октябрьский, ул.50-лет Октября, дом 22 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МКУ ДО СШ Камышловского района.

3.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

3.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Свердловская область, Камышловский район, п.Октябрьский, ул.50-лет Октября, дом 22, а также на сайте МКУ ДО СШ Камышловского района.

3.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору школы или иным лицам, осуществляющим прием.

3.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.), должностного лица, осуществляющего прием, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

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

3.7. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. 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 остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУ ДО СШ Камышловского района, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется заместителем директора.