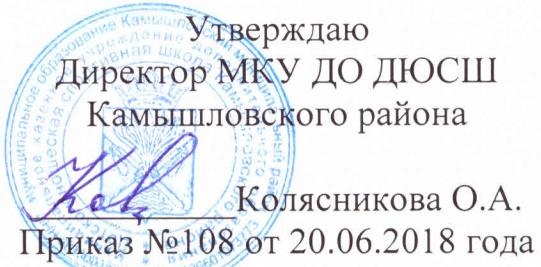


Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
Детско-юношеская спортивная школа Камышловского района

Принято на заседании педагогического  
совета МКУ ДО ДЮСШ  
Камышловского района

Протокол № 4 от 18.06.2018 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 ДЮСШ 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 ДЮСШ 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](mailto: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 ДЮСШ 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 ДЮСШ 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 ДЮСШ 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.

Карточка

Личного приема граждан  
в МКУ ДО ДЮСШ Камышловского района

Дата приема « \_\_\_ » 201\_г.

в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Лицо, осуществляющее рассмотрение обращения

(Должность, фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес места жительства или места работы  
заявителя \_\_\_\_\_

Отметка о получении письменного обращения во время приема \_\_\_\_\_

Краткое содержание обращения

Дата и результат рассмотрения обращения гражданина

Подпись лица, осуществляющего личный прием гражданина \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Отметка об ответе заявителю \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_