

**ПОРЯДОК
организации и проведения личного приема граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц в МБОУ ДО «СДЮСШОР «Мотор»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в МБОУ ДО «СДЮСШОР «Мотор» (далее соответственно — Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 59-ФЗ).

1.2. Порядок определяет правила организации личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, (далее - личный прием) уполномоченными должностными лицами Учреждения, рассмотрения полученных во время личного приема предложений, заявлений, жалоб граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее соответственно - обращение, заявители), принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.3. Личный прием проводится в целях поддержания непосредственных контактов Учреждения с населением, оперативного решения вопросов, связанных с работой Учреждения в курируемых сферах деятельности на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений.

1.4. Личный прием проводится директором Учреждения согласно графику личного приема в Учреждение (Приложение N 1 к настоящему Порядку).

1.5. Личный прием в Учреждение осуществляется по адресу:
город Заволжье ул. Мичурина, д.1А (каб. №1);

1.6. Информация о месте личных приемов, установленных днях и часах приема, контактных телефонах должностных лиц, доводится до сведения граждан через информационные стенды, находящихся на спортивных сооружениях и размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на странице официального сайта Учреждения.

2. Организация личного приема

2.1. Заявители могут обращаться в Учреждение по вопросу организации личного приема в письменной, в том числе электронной, или в устной форме.

2.2. Личный прием директора Учреждения организует заместитель директора Учреждения, который, осуществляет запись на личный прием (далее - ответственный за подготовку личного приема).

Ответственный за подготовку личного приема: ведет запись на личный прием к директору Учреждения, что включает в себя заполнение карточки личного приема по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - карточка личного приема), а также внесение информации в Журнал учета граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, обратившихся в Учреждение, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

информирует директора Учреждения о произведенной записи на личный прием;
принимает участие в личном приеме, по результатам личного приема вносит дополнительную информацию в карточку личного приема;
при необходимости производит подборку материалов о предыдущих обращениях и подготовку проектов решений по рассматриваемому вопросу;
осуществляет учет обращений, принятых в ходе личного приема, и контроль за их

рассмотрением.

2.3. Просьбы заявителей о личном приеме рассматриваются руководством Учреждения на соответствие следующим требованиям:

просьба о личном приеме не должна быть анонимной; интересующий заявителя вопрос должен относиться к компетенции Учреждения; просьба о личном приеме не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членов их семей. В этом случае руководство Учреждения вправе оставить просьбу о личном приеме без удовлетворения, сообщив гражданину о недопустимости злоупотребления правом на обращение в муниципальное учреждение.

2.4. В случае если решение вопроса, с которым обращается гражданин, не входит в компетенцию Учреждения, руководством Учреждения разъясняется, куда и в каком порядке следует обратиться - непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или к тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.5 Директор Учреждения, в случае необходимости, дает поручения специалистам Учреждения о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате личного приема.

2.6. Директор Учреждения ведет личный прием с участием ответственного за подготовку личного приема, а также при участии специалистов Учреждения, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителем при личном обращении вопросов.

2.7. В случае отсутствия в назначенный день личного приема директора Учреждения (командировка, временная нетрудоспособность), о чем заявитель уведомляется заблаговременно, личный прием в запланированное время проводится с согласия гражданина заместителем директора Учреждения в соответствии с распределением полномочий. С согласия гражданина личный прием может быть перенесен на другой день.

2.8. В случае отсутствия в назначенный день личного приема заместителя директора Учреждения, к которому записан на прием заявитель, (командировка, временная нетрудоспособность) с согласия заявителя личный прием переносится на другой день. Личный прием осуществляется в порядке очередности.

2.9. Правом на внеочередной личный прием в дни и часы, установленные для личного приема, обладают:

ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;

инвалиды I и II групп с сопровождающими лицами;

дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из их числа; беременные женщины;

граждане, пришедшие на прием с детьми в возрасте до трех лет.

2.10. Иногородние граждане принимаются директором Учреждения в день непосредственного обращения.

3. Прием граждан руководством Учреждения

3.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2. В случае грубого, агрессивного поведения заявителя прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема. Заявители с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на личный прием не допускаются.

3.3. Должностное лицо, осуществляющее личный прием граждан, несет ответственность за качество ответов по существу поставленных вопросов и представляемые разъяснения по вопросам, отнесенными к сфере ведения Учреждения, руководствуясь законодательными и иными правовыми актами, в пределах своей компетенции, вправе:

полностью или частично удовлетворить обращение, сообщив порядок и срок исполнения принятого решения, - в ходе приема устно уведомляет заявителя о наименовании структурного подразделения Учреждения, в которое будет направлено обращение, фамилии, имени и отчестве должностного лица, которому будет поручено рассмотрение

обращения, и сроке его рассмотрения. В случае изменения указанной информации в ходе рассмотрения обращения гражданину направляется письменное уведомление; дать устные разъяснения по существу обращения с согласия гражданина в ходе личного приема;

отказать в удовлетворении обращения, разъяснив мотивы отказа и способы решения поставленных вопросов в соответствии с действующим законодательством.

3.4. В случае если изложенные гражданином в его устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного изучения или проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаяхдается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Содержание вопросов, поставленных заявителем в ходе личного приема, заносится в карточку личного приема.

3.6. Гражданину в ходе личного приема по его желанию, а также в случае, если поставленные вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, предоставляется возможность оставить обращение в письменной форме. Если заявитель ввиду ограниченных способностей или возможностей здоровья не может самостоятельно в письменной форме изложить суть обращения, ему оказывается помощь в написании обращения.

3.7. Поручение должностного лица, проводившего личный прием, о рассмотрении обращения по существу поставленных в нем вопросов с указанием срока исполнения вносится в карточку личного приема.

3.8. Карточка личного приема подписывается должностным лицом, осуществившим личный прием, регистрируется в установленном порядке.

3.9. Копия карточки личного приема заявителю не выдается.

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

3.11. В случае если в своем обращении на личном приеме заявитель выражает несогласие с судебными актами, ему разъясняется порядок их обжалования.

3.12. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов, подлежащих проверке.

3.13. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в журнале учета граждан, обратившихся на личный прием в Учреждение в день личного приема и рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. По результатам дополнительного изучения или проверки изложенных заявителем на личном приеме фактов и обстоятельств гражданину направляется ответ:
в письменной форме по почтовому адресу, указанному в карточке личного приема и в письменном обращении, принятом в ходе личного приема (при наличии);
в форме электронного документа, если в карточке личного приема и в письменном обращении, принятом в ходе личного приема, (при наличии) гражданином указан адрес электронной почты.

4. Организация контроля исполнения обращений, поступивших в ходе личного приема

4.1. Учет обращений заявителей, поступивших в ходе личного приема, и контроль за своевременностью и полнотой их рассмотрения осуществляют ответственный за подготовку личного приема.

4.2. В случае, если изложенные заявителем в его устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также, в случае поступления письменного обращения в ходе личного приема директор устанавливает срок подготовки ответа заявителю, о чем делается отметка в карточке личного приема.
Срок рассмотрения обращения заявителя не должен превышать 30 дней со дня личного приема.

4.3. В случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона N 59-ФЗ, должностное лицо, проводившее прием, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение, о чем делается соответствующая отметка в карточке личного приема.

4.4. Обращение считается рассмотренным, если разрешены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, заявителю дан исчерпывающий ответ.

4.5. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата направления письменного ответа или устного сообщения заявителю с изложением принятого решения по всем поставленным в обращении вопросам, о чем делаются отметки в карточке личного приема.

Приложение №1

**График
личного приема граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц в МБОУ ДО «СДЮСШОР «Мотор»**

Ф.И.О.	Должность	Дни недели	Часы	Адрес	Телефон
Романов Алексей Викторович	Директор МБОУ ДО «СДЮСШОР «Мотор»	Четверг	с 09-00 до 11- 00	г. Заволжье, ул. Мичурина, д. 1А	8 (83161) 7-97-00

Приложение №2
Форма карточки личного приема

(ФИО, должность лица, ведущего личный прием)

(адрес проведения личного приема)

« _____ » 20 _____ года
Дата личного приема

(регистрационный номер)

час. ____ мин.
(время личного приема)

Карточка личного приема граждан

(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства/места нахождения и (или) электронный адрес, телефон)

(данные документа, удостоверяющего личность)

Неоднократное: да/нет. Количество обращений: _____

Краткое содержание устного обращения _____

Решение, принятное по устному обращению, поручение:

Срок исполнения: « _____ » 20 _____ года

Получено письменное обращение во время личного приема: да/нет.
Зарегистрировано: за № _____ от « _____ » 20 _____ года

Подпись должностного лица, ведущего прием:

(подпись должностного лица)

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе гражданину: _____

(регистрационный номер, дата ответа, дата направления ответа)

Отметка о снятии обращения с контроля:

Фактический срок исполнения: « _____ » 20 _____ года.

Журнал
учета граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, обратившихся на
личный прием в Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная
школа олимпийского резерва «Мотор»

№ п/п	регистрационный номер	ФИО гражданина	Адрес ответа (почтовый или электронный)	для Контактный телефон	Краткое содержание устного обращения	ФИО должностного лица, ведущего прием	Дата и время личного приема