

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
« КВАРЦ » ИМЕНИ В.С. ЩУКИНА»**

ПРИКАЗ

От 17.08.2023

№ 62-п

Об утверждении порядка организации и проведения личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в МАУ ДО «СШ «Кварц»

С целью реализации Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок организации и проведения личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Кварц» имени В.С.Щукина» (далее Порядок).
2. Обеспечить размещение Порядка на официальном сайте МАУ ДО «СШ «Кварц».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МАУ ДО «СШ «Кварц»



М.А.Горшков

ПОРЯДОК

организации и проведения личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Кварц» имени В.С.Щукина»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Кварц» имени В.С.Щукина» (далее соответственно — Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 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 № 1 к настоящему Порядку).

1.5. Личный прием в Учреждение осуществляется по адресу:
город Бор, ул. Маяковского, д.10 (каб. №108);

1.6. Информация о месте личных приемов, установленных днях и часах приема, контактных телефонах должностных лиц, доводится до сведения граждан через информационные стенды, находящиеся 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 предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения Учреждения, руководствуется 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 случаях дается 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 осуществляет 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.

_____ (ФИО, должность лица, ведущего личный прием)

_____ (адрес проведения личного приема)

« _____ » _____ 20__ года

Дата личного приема

_____ 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, принятое 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.

График
личного приема граждан, объединений граждан,
в том числе юридических лиц в МАУ ФОК «Кварц»

Ф.И.О.	Должность	Дни недели	Часы	Адрес	Телефон
Горшков Михаил Анатольевич	Директор МАУ ДО «СШ «Кварц»	Среда	с 13-00 до 15-00	г. Бор, ул. Маяковского, д. 10	8 (83159) 6-22-20

