

*муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города
Калининграда Калининградский морской лицей
МАОУ КМЛ*

ПРИКАЗ

16.08.2021 г.

г. Калининград

№ 171-0

О соблюдении требований
Федерального закона от 02.05.2006 г.
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации»

Согласно статьи 2 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2018 г. граждане имеют право обращаться лично в государственные органы, органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные учреждения и их должностным лицам. Порядок организации и проведения личного приема граждан регламентируется статьей 13 Федерального закона № 59-ФЗ.

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить порядок личного приема граждан директором МАОУ КМЛ (Приложение № 1).
2. Утвердить график личного приема граждан директором МАОУ КМЛ (Приложение № 2).
3. Запись на прием директора МАОУ КМЛ ведется секретарем учебной части Переваловой Светланой Александровной (тел. 95-17-37).

Директор МАОУ КМЛ



Н.В. Краснова

График личного приема граждан в МАОУ Калининградском морском лицее

<i>Должность</i>	<i>Дни недели</i>	<i>Время приема</i>
директор	вторник	с 13-00 до 16-00

Порядок ведения личного приема граждан в МАОУ Калининградском морском лицее

1. Настоящий порядок разработан в целях организации личного приема граждан в МАОУ Калининградском морском лицее (далее – МАОУ КМЛ).
2. Личный прием граждан в МАОУ КМЛ осуществляется директором лицея в соответствии с настоящим порядком и графиком личного приема граждан, утверждаемым приказом директора.
3. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан (графики личных приемов, контактные телефоны для записи, почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые смогут направляться обращения граждан, иная информация) размещается на официальном сайте МАОУ КМЛ в сети Интернет, а также на информационных стендах в доступном для обозрения месте.
4. Личный прием граждан осуществлялся в соответствии с графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием.
5. Запись граждан на личный прием осуществляется лицом, ответственным за работу в приемной директора, на основании ходатайства о личном приеме, заявленного с использованием средств телефонной связи и (или) поступившего в форме электронного документа.
6. В случае изменения графика личного приема граждан, ответственное лицо в день изменения графика обязано уведомить тех граждан, дата личного приема которых переносится, и согласовать другую дату приема.
7. При личном приеме граждан предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
8. При проведении личного приема граждан директор МАОУ КМЛ вправе привлекать иных работников лицея.
9. Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности. Результаты личного приема граждан заносятся в карточку личного приема граждан.
10. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых вопросов.
11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, 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, которая заверяется подписью гражданина.
В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном ФЗ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, рассматривается в порядке, установленном ФЗ № 59-ФЗ. На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата и делается отметка «принято при личном приеме».

13. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию директора, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
14. Карточки личного приема граждан с поручениями, выданными по результатам личного приема, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема передаются для исполнения и подготовки ответа.
15. Ответственное лицо ведет регистрацию и учет личных обращений граждан.

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Дата приема: « ____ » _____ 20__ г.

ФИО руководителя, ведущего личный прием: Краснова Наталья Викторовна

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Адрес гражданина: _____

Контактный телефон: _____

Право на льготы: _____

Документ, удостоверяющие личность: _____

Форма обращения: _____

(устное, письменное)

Содержание обращения: _____

Резолюция руководителя, проводимого личный прием: _____