

поставленных вопросов и предоставляемые разъяснения по вопросам, отнесенным к сфере ведения образования.

7. При положительном решении вопроса должны быть приняты конкретные меры по его реализации, даны соответствующие поручения сотрудникам ДЮСШ.

8. В случае отрицательного решения вопроса заявителю в обязательном порядке должны быть разъяснены причины отказа со ссылкой на действующие нормативные правовые акты.

9. При необходимости, а также по требованию заявителя ему должен быть разъяснен порядок дальнейших действий по обжалованию принятого решения.

II. Организация личного приема граждан

1. Личный прием граждан на ДЮСШ осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, или устного личного обращения.

2. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон) размещается на официальном сайте ДЮСШ в сети Интернет, а также на информационном стенде ДЮСШ.

3. Прием граждан ведется по адресу: город Асбест, Некрасова дом №23 в специально отведенном помещении. Осуществление приема граждан директором ДЮСШ производится по предварительной записи в порядке очередности. Лица, имеющие льготы, установленные законодательством Российской Федерации, депутаты всех уровней, а также беременные женщины и посетители с малолетними детьми принимаются вне очереди. Иногородние посетители во всех случаях принимаются в день обращения.

Предварительное собеседование и запись на прием по личным вопросам граждан на ДЮСШ осуществляет секретарь ДЮСШ по телефону или при непосредственном обращении гражданина.

Телефон для предварительной записи на личный прием директора ДЮСШ – 8 (34365) 2-02-79.

Предварительная запись осуществляется в рабочие дни месяца с 10.00 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 13.30), но не позднее двух дней до установленного дня личного приема.

Секретарь ДЮСШ, ответственный по работе с обращениями граждан, комплектует документы к личному приему директора и присутствует при его проведении (либо не присутствует, если это желание обратившегося гражданина).

Перед личным приемом граждане предъявляют секретарю ДЮСШ, ответственному за проведение приема документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Личный прием граждан осуществляется по очередности согласно предварительного списка.

Результат личного приема отражается в Карточке личного приема гражданина.

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.

По результатам рассмотрения поставленных на личном приеме вопросов гражданину в течение 30 дней с даты проведения личного приема направляется письменный ответ.

4. Заявления граждан проверяются на соответствие следующим требованиям:

-заявление гражданина не должно быть анонимным;

-интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции администрации ДЮСШ;

-обращение гражданина, как устное, так и письменное, в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если обращение гражданина, не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в личном приеме с обязательным разъяснением причины отказа.

5. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.