

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КИРОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ЛИЦЕЙ»**



Утверждаю:

Т.И. Химочкина

И.о. директора МКОУ

«Кировский сельский лицей»

Приказ №36 от 25.03.2024г.

**Порядок организации личного приема граждан
в МКОУ «Кировский сельский лицей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в МКОУ «Кировский сельский лицей», рассмотрения полученных во время личного приема устных и письменных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.2. Координацию личного приема граждан осуществляет должностное лицо, уполномоченное на проведение личного приёма граждан в МКОУ «Кировский сельский лицей».

2. Предварительная запись на личный прием

2.1. В МКОУ «Кировский сельский лицей» личный прием граждан осуществляется по предварительной записи, которая фиксируется в Журнале записи на личный прием граждан в МКОУ «Кировский сельский лицей».

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме при личном обращении, по телефону: **(8-847-31) 9-92-25** или по e-mail: **kirovskayashkola@yandex.ru**

3. Организация личного приема граждан

3.1. Прием граждан осуществляется по адресу: Республика Калмыкия, Городовиковский район, п. Лазаревский, пер. Учительский, 15 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МКОУ «Кировский сельский лицей».

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: Республика Калмыкия, Городовиковский район, п. Лазаревский, пер. Учительский, 15, а также на сайте liczejkirovskijlazarevskij-r08.gosweb.gosuslugi.ru Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются руководителю или иным лицам, осуществляющим прием.

3.4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка или другие причины), должностного лица, осуществляющего прием, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.6. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема.

3.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию общеобразовательной организации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.8. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.9. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан.