



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ,
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
(УМСП КиС Администрации ЗАТО Северск)

08.04.2020

№ 113

О личном приеме граждан руководителем Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

Руководствуясь статьей 13 Федерального закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график личного приема граждан руководителем Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление) (приложение № 1).

2. Организацию приема граждан руководителем Управления возложить на старшего инспектора приемной Лыхину Е.С.

3. Старшему инспектору приемной Лыхиной Е.С.:

3.1. разместить график личного приема граждан руководителем Управления на официальном сайте Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.умсп.зато-северск.рф>);

3.2. осуществлять предварительную запись граждан на прием к руководителю Управления и учет их приема в журнале по форме согласно приложению № 2.

3.3. ежемесячно до 25 числа представлять в Отдел по работе с обращениями граждан Администрации ЗАТО Северск сведения о личном приеме граждан руководителем Управления.

3.4. ознакомить всех работников Управления с данным приказом.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В.Роговцев

График личного приема граждан руководителем Управления

№ п/п	Должность	ФИО	Номер кабинета	День недели	Время <*>	Контактный телефон
1.	Начальник Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск	Роговцев Станислав Владимирович	214	каждый первый, третий четверг месяца	с 17.00 до 18.00	78-51-10; 78-51-15 - приемная Управления

<*> В случае невозможности приема руководителем в указанное время ответственный за организацию приема должен довести до гражданина информацию о переносе приема с указанием даты и времени

Журнал учета приема граждан

Дата приема	ФИО	Содержание вопроса	Наличие письменного обращения <*>	Отметка о повторном приеме	Результат приема	
					Разъяснено	Направлено в другие организации

<*> При наличии письменного обращения оно в обязательном порядке регистрируется и в данной графе проставляется входящий номер.