**Личный прием**

1. Руководитель учреждения, а также иные лица учреждения осуществляют прием в в дни и часы приема согласно графику:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Ф.И.О. | Время приема | Место приема |
| 1 | Заведующий | Новикова Светлана Алексеевна  | каждый вторникс 14.00 до 19.00 ч.каждый четвергС 14.00 до 17.00 ч. | г. Тюмень, ул. Олимпийская 36 корпус1 |

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

3. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное обращение по существу задаваемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

4. Устные обращения гражданина регистрируются в карточке личного приема. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

5. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

6. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию учреждения, гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

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