

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
"Детская школа искусств "Родник"
от 9 января 2017 г. №1.3

Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации в ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник"

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан РФ директором, заместителями директора по УВР ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник", рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Координацию личного приема граждан осуществляет секретарь руководителя Данилова Н.В.

2. Предварительная запись на личный прием

2.1. В ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник" личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщается секретарем руководителя ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник" Даниловой Н.В. в устной форме при личном обращении, по телефону 8(495) 398-04-55 и по e-mail: rodnik-art@mail.ru.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Прием граждан осуществляется в здании, расположенном по адресам: г. Москва, ул. Ясенева, д.31, корп. 3, г. Москва, ул. Кантемировская, д.15, корп. 2 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник".

3.2. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационные стенды, находящиеся в зданиях, расположенных по адресам: г. Москва, ул. Ясенева, д.31, корп. 3 и г. Москва, ул. Кантемировская, д.15, корп. 2, а также на сайтах ГБУДО г.Москвы ДШИ "Родник".

3.3. В случае отсутствия в назначенный день приема по каким-либо причинам (командировка и др.) должностного лица, осуществляющего прием, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

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

3.5. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в журнал учета личного приема граждан. 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 журнал учета личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник", гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.8. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется секретарем руководителя ГБУДО г. Москвы ДШИ "Родник" Даниловой Н.В.