

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.МУРМАНСКА
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ИМ. А. БРЕДОВА**

ПРИКАЗ

29.01.2018

№ 14

**Об утверждении Порядка организации
личного приема граждан Российской Федерации
в МАУДО Доме детского творчества им. А. Бредова**

С целью реализации Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями: 29.06.2010, 27.07.2010, 07.05.2013, 02.07.2013, 24.11.2014 и 03.11.2015)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок организации личного приема граждан Российской Федерации в МАУДО ДДТ им. А. Бредова (приложения №№2,3).
2. Утвердить график личного приема граждан в ДДТ им. А. Бредова (приложение № 1).

Директор МАУДО
ДДТ им. А. Бредова



Докшанин С.А.

Приложение № 1
к Порядку организации
личного приема граждан РФ
в МАУДО ДДТ им. А. Бредова

**График
личного приема граждан
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования г. Мурманска
Доме детского творчества им. А. Бредова
(МАУДО ДДТ им. А. Бредова)**

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни личного приема граждан	Время личного приема	Место личного приема
1	2	3	4	5
Докшанин Сергей Андреевич	Директор	Понедельник	15 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Кабинет директора
Морозова Анна Владимировна	Заместитель директора по УВР	Вторник	14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	Кабинет зам.директора по УВР

Предварительная запись по телефону 45-17-67

Румянцева А.Б.

**Порядок
организации личного приема граждан Российской Федерации
в муниципальном автономном учреждении дополнительного
образования г. Мурманска ДOME детского творчества им. А. Бредова
(МАУДО ДДТ им. А. Бредова)**

Настоящий Порядок на 2017 год вводится с целью реализации Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями в редакции от 03.11.2015) и определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителями директора 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 директор МАУДО ДДТ им. А. Бредова.

1. Предварительная запись на личный прием

1.1. В ДДТ им. А. Бредова личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается директором, заместителем директора в устной форме при личном обращении, по телефону: 8(8152) 45-17-67, а также по e-mail: ddt-bredova@polarnet.ru

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: город Мурманск, пр. Ленина д. 63а в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в ДДТ им. А. Бредова (Приложение №1).

2.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

2.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: город Мурманск, пр. Ленина, д.63а, а также на сайте ДДТ им. А. Бредова.

2.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору МАУДО ДДТ им. А. Бредова или иным лицам, осуществляющим прием.

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

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

2.7. Содержание письменного обращения гражданина заносится в журнал (Приложение № 2). Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приёма гражданина (Приложение № 2). 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 журнале. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МАУДО ДДТ им. А. Бредова, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется директором МАУДО ДДТ им. А. Бредова.

Приложение № 2
к Порядку организации
личного приема граждан РФ
в МАУДО ДДТ им. А. Бредова

**Журнал
учета личного приема граждан
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования г. Мурманска
Доме детского творчества им. А. Бредова
(МАУДО ДДТ им. А. Бредова)**

Ф.И.О., должность должностного лица осуществляющего прием

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства, или место работы заявителя	Содержание вопроса	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3
к Порядку организации
личного приема граждан РФ
в МАУДО ДДТ им. А. Бредова

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

№ _____

Дата приема " ____ " _____ 20 ____ г.

Фамилия, и.о. _____

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Адрес ответа: _____

Содержание обращения _____

Принято письменное обращение на _____ листах,
зарегистрировано за № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

Кто принимал: _____

(должность, фамилия, подпись)