

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы
«Детская музыкальная хоровая школа
«Весна» имени А.С.Пономарева»
от 09.07.2025 № 29/ОД

**Правила
организации личного приема граждан
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени
А.С.Пономарева»**

1. Общие положения

1.1. Правила организации личного приема граждан в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С.Пономарева» (далее - Правила) разработаны в целях обеспечения реализации статей 2 и 13 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.2. Настоящие Правила определяют порядок организации личного приема граждан в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С.Пономарева» (далее — ГБУДО г. Москвы «ДХШ «Весна» им.А.С.Пономарева», Школа), 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.

1.2. Настоящие Правила и график личного приема граждан, проводимого сотрудниками Школы размещается на официальном сайте Школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационном стенде в здании Школы.

2. Порядок организации личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан в Школе проводится сотрудниками Школы: директором, художественным руководителем, руководителем структурного подразделения по организации образовательного процесса, руководителем отдела платных образовательных услуг, ведущим экономистом в соответствии с графиком личного приема граждан, определяющим периоды приема граждан, проводимого указанными сотрудниками соответственно.

2.2. График личного приема граждан, проводимого сотрудниками, указанными в п.2.1. настоящих Правил, утверждается приказом директора Школы.

2.3. Прием осуществляется сотрудниками Школы по вопросам, относящимся непосредственно к их компетенции.

2.4. Прием граждан осуществляется по адресу: г. Москва, пр-д Дежнева, д.3.

2.5. Предварительная запись граждан на личный прием к директору, художественному руководителю осуществляется при обращении по телефону: (499)186-73-31.

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

2.7. При ведении личного приема могут использоваться технические средства Школы для аудио- и видеопротоколирования.

2.8. В ходе личного приема граждан сотрудник Школы оформляет карточку личного приема гражданина.

2.9. Сотрудник Школы дает ответ на обращение с согласия гражданина устно в ходе приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

2.10. Содержание устного обращения и устного ответа на него заносится в карточку личного приема гражданина.

2.11. Сотрудник Школы дает разъяснение гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться, в случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Школы.

2.12. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, сотрудник Школы предлагает гражданину оформить письменное обращение для подготовки письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

2.13. Сотрудник Школы в ходе личного приема граждан может принять от гражданина письменное обращение. В этом случае сотрудник Школы проставляет на копии или втором экземпляре принятого обращения отметку о его приеме с указанием даты принятия письменного обращения, а также своих фамилии, инициалов и проставлением своей подписи.

2.14. Принятые в ходе личного приема граждан письменные обращения регистрируются в установленном в Школе порядке.

2.15. В ходе личного приема граждан сотрудник Школы вправе отказать гражданину в дальнейшем рассмотрении обращения, в случае если гражданину ранее был дан сотрудником Школы по существу поставленного в обращении вопроса.

2.16. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина личный прием, проводимый сотрудником Школы, прекращается.

2.17. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.), директора, художественного руководителя, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

2.18. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется документоведом Школы.
