

ПОЛОЖЕНИЕ
О личном приёме граждан в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования города Москвы
«Детская школа искусств имени Франца Шуберта» (далее- Школа)

Настоящее Положение определяет правила организации личного приема граждан директором, 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, в соответствии со ст.13 Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 04.08.2023) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Координацию личного приема граждан осуществляет директор Школы.

1. Предварительная запись на личный прием

1.1. В ГБУДО г.Москвы «ДШИ им.Ф.Шуберта» личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. Место и время приема гражданина осуществляется в соответствии с графиком приёма. Справки по телефону: 8(499) 431-58-31; и по e-mail – dshishuberta@culture.mos.ru

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: г.Москва, улица Лобачевского д.66Б в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Школе.

2.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема в соответствии с графиком).

2.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд в холле Школы, размещением на официальном сайте Школы [ГБУДО г. Москвы «Детская школа искусств имени Франца Шуберта»:](#) [Варламова Алла Аркадьевна.](#)

2.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору Школы секретарем, при их наличии.

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 обращения гражданина (письменного или устного) заносится в журнал 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, о чем делается запись в журнале личного приема гражданина. 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 Школы, 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 Школы.

Прием граждан и организаций по личным вопросам**График личного приема граждан**

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни личного приема граждан	Время личного приема	Место личного приема
1	2	3	4	5
Варламова Алла Аркадьевна	Директор	Вторник	17:00-19:00	Кабинет директора Школы

Журнал
Учета личного приема граждан

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О.заявителя (полностью)	Адрес места жительства, или место работы заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо, осуществляю щее прием	Результат рассмотрения обращения (краткое содержание ответа)	Дата трации ответа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ
ФРАНЦА ШУБЕРТА"**, Варламова Алла Аркадьевна, Директор

23.10.24 12:05 (MSK)

Сертификат 44056038F7CCA0B8EA8DE0549BA0E9F0