

**Порядок
организации личного приема граждан Российской Федерации
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ»
(МАУ ДО «Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ»)**

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором, заместителями директора по УВР, 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 осуществляют секретарь директора МАУ ДО «Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ».

1. Предварительная запись на личный прием

1.1. В МАУ ДО «Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ» личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. О месте и времени приема гражданину сообщается секретарем директора МАУ ДО «Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ» в устной форме при личном обращении, по телефону: 8 (3012) 21-05-08, а также по e-mail: dtssr_uu@mail.ru

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу: г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 20 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в МАУ ДО «Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ».

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: г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 20, а также на официальном сайте МАУ ДО «ДТССР г. Улан-Удэ» (Приложение №1).

2.4. Материалы к личному приему граждан менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору МАУ ДО «ДТССР г. Улан-Удэ» 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). 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 МАУ ДО «ДТСП г. Улан-Удэ», 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 секретарем МАУ ДО «ДТСП г. Улан-Удэ».

**График
личного приема граждан
в МАУ ДО «Дом творчества Советского района г.Улан-Удэ»**

Фамилия, имя, отчество	Должность	Дни и часы приема
Басхаева Ирина Иннокентьевна	Директор	Каждый понедельник с 12:30 до 13:30 ч.

**Журнал регистрации
обращений граждан
в МАУ ДО «Дом творчества Советского района г. Улан-Удэ»**

Начат : с « ____ » _____ 202__ г.
Окончен: « ____ » _____ 202__ г.

№ п/п	Дата поступления обращения	Ф.И.О. гражданина родителя (законного представителя)	Адрес места жительства гражданина, родителя (законного представите ля)	Вид обращения (заявление, предложен ие, жалоба)	Краткое содержание обращения	Должность Ф.И.О. исполните ля	Информаци я об исполнени и (принятое решение)