

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы  
"Детская школа искусств имени В.В. Крайнева"  
от 3 марта 2016 г. № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке личного приема граждан**  
**руководителем Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Москвы**  
**"Детская школа искусств имени В.В. Крайнева"**

**1. Общие положения.**

1.1. Должностными лицами, уполномоченными на ведение личного приема граждан являются:

- директор образовательного учреждения
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе

1.2. Уполномоченные должностные лица осуществляют личный прием граждан по вопросам своей компетенции.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации ГБУ ДО г. Москвы «ДШИ им. В.В. Крайнева» или соответствующего должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.3. Уполномоченные должностные лица ведут прием граждан в соответствии с графиком приема, который утверждается директором школы.

1.4. График личного приема граждан должностными лицами размещается в месте, доступном для ознакомления гражданами, а также публикуется на официальном сайте ГБУДО г. Москвы «ДШИ им. В.В. Крайнева»

1.5. Прием граждан осуществляется в здании, расположенном по адресу: г. Москва, бульвар Адмирала Ушакова, дом 11.

1.6. При осуществлении приема граждан ведется журнал регистрации обращений граждан, поступивших при проведении личного приема, а также заполняется карточка личного приема по установленному образцу.

## **2. Порядок личного приема граждан**

2.1. В ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. В.В. Крайнева" личный прием граждан осуществляется по предварительной записи, которую осуществляет секретарь руководителя образовательного учреждения.

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщает секретарь руководителя ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. В.В. Крайнева" в устной форме при личном обращении, по телефону 8(499) 743-15-09 и по e-mail: [artschool16@mail.ru](mailto:artschool16@mail.ru).

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

2.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.5. Обращение, поступившее на личном приеме, рассматривается должностным лицом в соответствии с его компетенцией в течение 30 дней со дня регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Ответ на обращение должен быть мотивированным, законным и обоснованным, содержать достоверную информацию по существу поставленных в обращении вопросов.

2.7. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в день обращения и рассмотрению в установленном порядке.

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

2.9. В целях эффективной организации работы по личному приему, а также оперативного рассмотрения поставленных в обращении вопросов может производиться предварительная запись граждан в порядке очереди на соответствующий день личного приема.

2.10. Предварительная запись граждан на прием к директору или заместителям директора осуществляется секретарем школы.

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

### **3. Личный прием граждан в особых случаях.**

3.1. По решению уполномоченного должностного лица, личный прием отдельного гражданина может производиться вне установленного графика личного приема, когда это обусловлено чрезвычайными событиями и (или) вопросы, поставленные в обращении, требуют немедленного решения.

3.2. Личный прием граждан может осуществляться посредством телефонной связи, а также путем передачи информации через сеть Интернет (на сайт школы) в случаях, когда гражданин вследствие уважительных причин (болезнь, инвалидность и т.п.) не имеет возможности прибыть в место проведения личного приема.

3.3. Материалы личного приема граждан в течение пяти лет хранятся в образовательном учреждении, затем уничтожаются в установленном порядке.

**График личного приема граждан  
директором Государственного бюджетного учреждения  
дополнительного образования города Москвы  
"Детская школа искусств имени В.В. Крайнева"**

**Вторник с 16:00 до 18:30**

Прием граждан по личным вопросам директором ГБУДО г. Москвы "ДШИ им. В.В. Крайнева" осуществляется по предварительной записи в помещении школы по адресу: 117624, г. Москва, бульвар Адмирала Ушакова, д. 11.

Справки по телефону: 8(495)743-15-09 (с понедельника по пятницу) с 10:00 до 18:00.