

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Московская городская объединенная
детская школа искусств "Измайлово"
от "21" октября 2024 г. № 91

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации личного приема граждан
Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы "Московская городская объединенная
детская школа искусств "Измайлово"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение "О порядке организации личного приема граждан в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования города Москвы Московская городская объединенная детская школа искусств "Измайлово" (далее - Положение) разработано на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Устава Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы Московская городская объединенная детская школа искусств "Измайлово" (далее – ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово").

1.2. Организация личного приема граждан в ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово" проводится в целях поддержания непосредственных контактов с участниками образовательного процесса и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения: заявлений, предложений и жалоб (далее - Обращение).

1.2. Личный прием граждан проводит директор ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово".

2. Организация личного приема граждан и рассмотрение
обращений граждан

2.1. Личный прием граждан в ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово" осуществляется на основе обращений, поступивших: в письменной форме, в виде электронного запроса, устного обращения.

2.2. Запись граждан на личный прием производится секретарем руководителя (далее - секретарь).

Личный приём граждан ведется по предварительной записи по телефону школы: 8(495)965-89-15 или по электронной почте: izmaylovodshi@culture.mos.ru.

Обращения граждан о личном приеме рассматриваются секретарем на соответствие следующим требованиям:

- просьба граждан о личном приеме не должна быть анонимной;
- интересующий граждан вопрос должен относиться к компетенции ГБУДО

г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово";

-Обращение граждан (как устное, так и письменное), в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

-представляемые гражданами материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

В случае если Обращение граждан (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, им может быть отказано в приеме директором ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово" с разъяснением причины отказа.

В случае если в Обращении граждан о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово", гражданам дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обращаться.

2.3. В случае если в ходе рассмотрения Обращения возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданами, дополнительного уточнения обстоятельств, граждан дополнительно уведомляют о дате приема директором ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово". Срок проверки документов и материалов не должен превышать семи календарных дней.

В отдельных случаях срок, может быть продлен должностными лицами которого, проводилась проверка представленных заявителем материалов не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения директора.

2.4. При осуществлении записи на личный прием к директору ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово", секретарь осуществляет регистрацию устного (письменного) Обращения граждан о личном приеме в «Журнале учета граждан, обратившихся на личный прием».

2.5. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложенными материалами по рассматриваемому вопросу, доводится секретарем до директора ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово".

2.6. При определении даты приема директор ГБУДО г. Москвы "МГОДШИ "Измайлово" поручает заместителям директора, руководителей служб провести подготовку необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

2.7. Прием осуществляется по согласованному директором графику приема по адресу: г. Москва, ул.5-я Парковая, д.21А, контактный телефон – 8(495)965-89-15, E-mail: izmaylovodshi@culture.mos.ru.