

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
образования
«Центр эстетического воспитания детей (театрального искусства)»**

Утверждаю:
Директор МБОУ ДО
ЦЭВД (ТИ)
А. И. Идлер
Приказ № 104 от 29.08.2016г.



**Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе
представителей организаций (юридических лиц), общественных
объединений, государственных органов, порядок рассмотрения их
обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность**

Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения, проводится в целях поддержания непосредственных контактов Учреждения с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб граждан.

1. Прием граждан ведет директор Учреждения в каждую последнюю пятницу месяца с предварительной записью на прием по телефону 8 (39153)25811, либо по адресу: г. Шарыпово, мн-р 2, строение 8/3, либо по электронной почте - tus25811@mail.ru уполномоченным лицом.

Информация о личном приеме граждан размещается на официальном сайте МБОУ ДО ЦЭВД (ТИ) <http://tus25811.myl.ru/>, а также на информационном стенде Учреждения.

2. При осуществлении записи на личный прием к директору Учреждения уполномоченное лицо осуществляет учет обращения гражданина в Журнале учета обращений граждан (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению.

Журнал оформляется, ведется и хранится в соответствии с правилами делопроизводства.

3. Уполномоченное лицо направляет директору сведения о произведенной записи граждан на личный прием, служебной запиской с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу.

4. В случае необходимости директор Учреждения дает поручения должностным лицам Учреждения о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

5. По решению директора, к участию в проведении им приема граждан могут привлекаться иные сотрудники Учреждения.

6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также (при необходимости) документы, обосновывающие и поясняющие суть обращения.

На основании этих документов оформляется карточка личного приема гражданина (Приложение 2).

7. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина и учитывается в Журнале. 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. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Положением порядке.

8. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Учреждения, ему разъясняется право и порядок обращения в соответствующие органы исполнительной власти, в соответствии с их компетенцией.