



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «ГДК»

Л.В. Богряцова

« 26 января » 2021 г.

ПОРЯДОК
проведения личного приема граждан
в муниципальном автономном учреждении
«Красноярский городской Дворец культуры»

1. Личный прием граждан осуществляется уполномоченными должностными лицами муниципального автономного учреждения «Красноярский городской Дворец культуры» (далее – МАУ «ГДК», учреждение) по предварительной записи.

Предварительная запись на личный прием к директору, заместителю директора по творческой работе, заместителю директора по административно-хозяйственной части, художественному руководителю осуществляется сотрудником администрации МАУ «ГДК» по телефону – 8 (391) 244-84-08 либо при личном обращении гражданина в учреждение.

Предварительная запись на личный прием осуществляется в соответствии с графиком личного приема уполномоченных должностных лиц согласно Приложению № 1.

В ходе предварительной регистрации сотрудник МАУ «ГДК» уточняет у гражданина мотивы обращения и содержание вопроса.

2. Вход граждан с целью личного обращения граждан организуется через центральный вход МАУ «ГДК».

Вошедшие граждане оставляют верхнюю одежду в гардеробе учреждения.

3. Гражданин, желающий лично обратиться в МАУ «ГДК», обязан предъявить администратору на ресепшен документ, удостоверяющий личность, на основании ст. 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». На основании данного документа в Журнал регистрации посетителей учреждения вносится соответствующая запись.

4. Личный прием осуществляется в порядке очередности. Время ожидания личного приема получателями муниципальной услуги не должно превышать 1 часа, а продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 15 минут.

Во время ожидания личного приема гражданам не разрешается осуществлять фото- и видеосъемку в помещениях МАУ «ГДК», что является предупредительной мерой по предотвращению террористических актов, гражданам рекомендуется выключать либо переводить в беззвучный режим мобильные устройства.

5. В случае отсутствия уполномоченного должностного лица, к

которому гражданин записан на личный прием, в связи со служебной необходимостью либо иными обстоятельствами, имеющими исключительный характер, гражданину предлагается проведение личного приема иным компетентным должностным лицом либо время личного приема переносится, но не позже дня, следующего за днем приема в соответствии с графиком личного приема (за исключением случаев командировки, болезни и отпуска уполномоченного должностного лица).

6. В целях охраны персональных данных заявителей, неразглашения информации о частной жизни граждан обращение группой лиц по одному вопросу не допускается, так как в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» каждый гражданин, пришедший на личный прием, должен быть принят лично. Исключение составляют те случаи, когда гражданин в силу физических недостатков не может обратиться самостоятельно.

7. Содержание устного обращения и принятое по нему решение заносятся лицом, ведущим личный прием, в карточку личного приема, форма которой установлена приложением к настоящему порядку (Приложение № 2). Заполненные карточки личного приема в день проведения личного приема передаются заместителям директора МАУ «ГДК» для осуществления их учета и выдачи соответствующих поручений при необходимости.

8. 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 уполномоченным должностным лицом, осуществляющим личный прием, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

9. Если во время личного приема решение поставленных в обращении вопросов невозможно, гражданину предлагается подать письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МАУ «ГДК», уполномоченным должностным лицом, осуществляющим личный прием, дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться с подобным обращением.

11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ранее ему был дан ответ по существу поставленных вопросов, в том числе в случае прекращения с ним переписки и при отсутствии новых доводов или обстоятельств.

12. В случае грубого, агрессивного поведения гражданина прием прекращается, о чем делается запись в карточке личного приема.

Граждане с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на личный прием не допускаются.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «ГДК»
Л.В. Богряцова
«января» 2021 г.
(Приложение № 1
к Порядку проведения
личного приема граждан
в МАУ «ГДК»)

**График
личного приема граждан в МАУ «ГДК»**

№ п/п	Наименование должности	Время	Кабинет	Контактные данные, тел.
1.	Директор	Последний четверг месяца 14:00-17:00	1-03б	8 (391) 244-84-08
2.	Заместитель директора по творческой работе	Первый вторник месяца 15:00-18:00	1-03а	8 (391) 244-84-08
3.	Заместитель директора по АХЧ	Последняя среда месяца 14:00-17:00	1-06	8 (391) 244-84-08
4.	Художественный руководитель	Первый понедельник месяца 15:00-18:00	1-03а	8 (391) 244-84-08

Приложение № 2
к Порядку проведения
личного приема граждан
в МАУ «ГДК»

**Карточка
личного приема граждан**

« ___ » _____ 20 ___ г.

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(должность, наименование организации или адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина

**Содержание принятого решения по обращению гражданина
(дано устное разъяснение; принято письменное заявление, принято иное решение)**

(должность лица, проводившего личный прием)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Разъяснениями удовлетворен _____,

на обработку моих персональных данных в связи с рассмотрением моего обращения
согласен (на) _____