

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОДОЛЬСК
Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №2»
(МУ ДО «ДМШ №2»)

П Р И К А З

26 января 2026 г.

№ 13

Г.о. Подольск

**«Об организации личного приема граждан руководителем организации в
Муниципальном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №2»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и в целях организации личного приема граждан в Муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» (далее - Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести и утвердить прилагаемый к настоящему приказу Порядок организации личного приема граждан в Учреждении (приложение).
2. Установить график личного приема граждан директором Учреждения:

День приема	Время приема	Место приема
Понедельник	14:00-16:00	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 86

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ДМШ №2

Подписано. Заверено ЭП.
ФИО: Харченко Александр Геннадьевич
Должность: Директор ДМШ№2
Действует с: 14.10.2025 16:20:59
Действует по: 07.01.2027 16:20:59
Серийный номер:
008e0ec5c7b90bc25a0046441460e5d82a
Издатель: Федеральное казначейство

А.Г. Харченко

Подписано. Заверено ЭП.
ФИО: Харченко Александр Геннадьевич
Должность: Директор ДМШ №2
Действует с: 14.10.2025 16:20:59
Действует по: 07.01.2027 16:20:59
Серийный номер:
008e0ec5c7b90bc25a0046441460e5d82a
Издатель: Федеральное казначейство

Приложение № 1 к приказу
директора МУ ДО «ДМШ №2»
от 26.01.2026 № 13

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «ДМШ №2»

_____ А.Г. Харченко

«26» января 2026 года

ПОРЯДОК
организации личного приема граждан руководителем организации в
Муниципальном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №2»

Порядок организации личного приема граждан Муниципальным учреждением дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» (МУ ДО «ДМШ №2») (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные и муниципальные органы, а также устанавливает порядок рассмотрения устных обращений граждан должностными лицами МУ ДО «ДМШ №2» (далее - Учреждение).

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», личный прием граждан в организациях проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Положения настоящего Порядка распространяются на все письменные и устные, индивидуальные и коллективные обращения граждан при осуществлении личного приема директором Учреждения, заместителем директора и не распространяются на взаимоотношения граждан и Учреждения в процессе реализации им иных функций.

Личный прием граждан ведется в установленные дни недели, согласно графику, утвержденному приказом. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на стенде Учреждения и на официальном сайте.

1. Запись на прием и организация приема граждан обеспечивается специалистом, назначенным приказом директора Учреждения.

2. Для записи на прием граждане обращаются: лично; по телефону; в письменном виде

(почтой); в письменном виде (электронной почтой); в письменном виде (факсимильной связью) в адрес Учреждения.

3. Право на первоочередной прием имеют:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- герои Советского Союза;
- герои Российской Федерации;
- полные кавалеры ордена Славы;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- многодетные семьи;
- семьи участников СВО (специальная военная операции).

4. Порядок осуществления личного приема граждан.

4.1. Прием граждан на личном приеме ведут: директор Учреждения, заместитель директора.

4.2. Личный прием граждан проводится согласно графику, утверждаемому соответствующим приказом.

4.3. При личном приеме гражданин предъявляет один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- общегражданский загранпаспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей);
- паспорт моряка;
- удостоверение беженца;
- свидетельство о регистрации ходатайства о признании беженцем;
- удостоверение многодетной семьи.

4.4. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан (приложение № 3). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.5. В случаях если на личном приеме возникают вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме. Которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению для разрешения по существу должностным лицам в соответствии с их компетенцией. На первом листе такого обращения делается пометка: «Принято на личном приеме « ____ » _____ 20 ____ г.».

4.6. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, гражданину дается разъяснение. Куда и в каком порядке ему следует обратиться, карточки приема граждан подписываются лицом, осуществляющим прием, и передаются ответственному лицу для последующей регистрации и учета в Журнале.

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

4.8. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой директор и заместитель директора сообщают об этом заблаговременно. В этих случаях прием проводится лицом, исполняющим обязанности отсутствующего должностного лица. Ответственное лицо, ведущее запись на прием, своевременно предупреждает граждан об этом.

5. На информационном стенде Учреждения размещаются информационные указатели о расположении должностных лиц, днях и часах приема.

ГРАФИК
личного приема граждан
В МУ ДО «ДМШ №2»

ФИО	Должность	День приема	Время приема	Место приема
Харченко Александр Геннадьевич	Директор	Понедельник	14:00-16:00	г. Подольск, ул. Комсомольская, д. 86

Карточка личного приема граждан № _____

Дата приема « ____ » _____ 20____ г.

Ф.И.О. _____

Телефон: _____

Адрес: _____

Содержание заявления: _____

Фамилия и должность ведущего прием: _____

Результаты рассмотрения: _____

Заявитель: _____ ответом удовлетворен: _____

**ЖУРНАЛ № _____ УЧЕТА ПРИЕМА ГРАЖДАН
В МУ ДО «ДМШ №2»**

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. посетителя	Адрес места жительства посетителя	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. лица проводившего прием	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Учетный номер письменного заявления и наименование организации, куда заявление направлено для рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и заверен руководителем учреждения.