

Порядок

организации личного приема граждан
в Государственном бюджетном учреждении «Городской Дворец культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором. Рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителю ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.2. Координацию личного приема граждан осуществляет секретарь руководителя.

2. Предварительная запись на личный прием

2.1. В Государственном бюджетном учреждении «Городской Дворец культуры» (далее - ГБУ ГДК) личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

2.2. О месте и времени приема гражданину сообщается секретарем руководителя в устном форме при личном обращении, по телефону: 8 (33622) 5-06-30.

3. Организация личного приема граждан

3.1. Прием граждан осуществляется по адресу: 468320, г. Байконур ул. Пионерская д. 16. в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в ГБУ ГДК.

3.2. Прием граждан организуется еженедельно.

3.3. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: 468320, г. Байконур ул. Пионерская д. 16, а также на сайте gdk-baikonur.ru

3.4. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются директору.

3.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировки и др.) директора, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.6. При личном приеме гражданина предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

3.7. Содержание обращения гражданина (письменное или устное) заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.8. В случае, если в обращении содержать вопросы, решение которых не входит в компетенцию, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

3.10. Результаты личного приема граждан фиксируется в журнале личного приема граждан, который ведется секретарем руководителя.