

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская школа искусств имени
М.А.Балакирева"
от 18 мая 2026 г. № 07-42

ПОРЯДОК
организации личного приема граждан в Государственном бюджетном
учреждении дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени М.А.Балакирева"

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан директором (далее – Порядок), а также рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Координацию личного приема граждан осуществляет директор Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская школа искусств имени М.А.Балакирева" (далее – учреждение).

Настоящий Порядок вступает в силу с момента подписания и утверждения директором учреждения.

1. Предварительная запись на личный прием

1.1. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

1.2. Записаться на прием можно у секретаря руководителя, администратора по телефону: (495) 108-74-71, либо по электронной почте dshibalakireva@culture.mos.ru.

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу г. Москва, ул. Ферганская, д. 23 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в учреждении.

2.2. Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно директором, осуществляющим прием).

2.3. График приема граждан размещается информационных стендах и на официальном сайте учреждения.

2.5. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) директора учреждения, осуществляющего прием, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

2.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема (приложение). 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 гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.8. 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.

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

2.10. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
08.05.2026 15:07:15

Сертификат: 029EEF8500A8B364BC459D04AD3A96C4D6
Владелец: КОНАХЕВИЧ СЕРГЕЙ ГЕОРГИЕВИЧ, ГБУДО Г. МОСКВЫ
"ДШИ ИМ.М.А.БАЛАКИРЕВА", ДИРЕКТОР
Действителен: с 03.12.2025 по 03.03.2027