приложение №1

Утверждено

приказом ГБУК г. Москвы

"Московский продюсерский центр"

от 22 августа 2019 г. № 46

Порядок

организации личного приема граждан

1. Личный прием граждан осуществляется директором ГБУК г. Москвы "Московский продюсерский центр" (далее – Директор) и его уполномоченными лицами в целях оперативного рассмотрения обращений граждан, относящихся к компетенции ГБУК г. Москвы "Московский продюсерский центр".

2. Организацию личного приема граждан осуществляет главный администратор ГБУК г. Москвы "Московский продюсерский центр".

3. Прием граждан проводится по предварительной записи. Запись
на прием проводится при личном обращении по адресу г. Москва, микрорайон Северное Чертаново д. 5Г или по контактному телефону +7 (495) 319 70 31,
и г. Москва, улица Маршала Малиновского, дом 7, или по телефону
+7 (499) 728 00 58 ежедневно с 10 часов 00 минут до 22 часов 00 минут (кроме выходных и праздничных дней).

Ведение записи осуществляется администраторами ГБУК г. Москвы "Московский продюсерский центр" в журнале личного приема.

4. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

5. График размещается на официальном сайте, а также в помещениях ГБУК г. Москвы "Московский продюсерский центр".

6. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, болезнь и другие уважительные причины) директора или его уполномоченных лиц, прием граждан переносится на другой приемный день, о чем граждане, записавшиеся на прием, заблаговременно оповещаются.

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

8. При проведении личного приема оформляется карточка личного приема гражданина, в которую заносятся сведения о содержании устного обращения и заявителе.

9. Во время личного приема гражданин имеет возможность изложить свое обращение устно либо в письменной форме.

10. В случае, если изложенные в устном обращении факты
и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в ходе личного приема устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

11. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством.

12. По окончании приема гражданин информируется о принятом решении, а также о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер
по его обращению.

13. Информация (материалы) о мерах, принятых по обращениям граждан на личном приеме, направляется на ознакомление уполномоченному лицу, осуществлявшему прием. После рассмотрения материалов уполномоченным лицом, если по ним не поступает дополнительных поручений, они списываются "в дело" и снимаются с контроля.

14. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ГБУК г. Москвы "Московский продюсерский центр", гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

приложение № 3

Утверждено

приказом ГБУК г. Москвы

"Московский продюсерский центр"

от 22 августа 2019 г. № 46

Карточка личного приема

|  |
| --- |
| "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. (дата приема) |
| время \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. |  |
|  |  |
| ФИО (заявителя): |  |
|  |
| Паспорт: |
| (кем выдан) |
|  |  |
| (серия номер) | (дата выдачи) |
|  |  |
| Содержание, просьба: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Дано устное разъяснение: |  |
|  |
|  |
|  |  |
| Отметка о результатах приема:  | просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения. (нужное подчеркнуть) |
| Принято письменное обращение, направлено в:  |  |
|  |
|  |
|  |  |
| Кто проводил прием: |  |
|  |  |
| Примечание: |  |
|  |
|  |