

Утвержден  
приказом директора ГБУК  
«Волгоградский государственный театр  
«Царицынская опера»  
№ 163/п § 10 от 22.06.2015

**ПОРЯДОК  
ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР «ЦАРИЦЫНСКАЯ ОПЕРА»**

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в Государственном бюджетном учреждении культуры «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера»

Личный прием граждан в Государственном бюджетном учреждении «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера» осуществляется руководством учреждения по следующему графику: каждый последний четверг месяца с 10.00 до 12.00 часов.

В случае отсутствия директора учреждения, личный прием осуществляется заместителем директора либо иным уполномоченным сотрудником.

Предварительная запись по телефону: (8442) 26-79-91.

Информация о графике проведения личного приема граждан, а также информация о номере телефона для записи размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учреждения и на информационном стенде в здании «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера».

Запись на личный прием граждан в соответствии с графиком проведения личного приема граждан осуществляется лицом, ответственным за организацию записи граждан на личный прием (далее - ответственное лицо), в порядке предварительной записи в журнале записи граждан на личный прием по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Директор учреждения также имеет право поручить осуществление личного приема граждан своему заместителю либо иному уполномоченному сотруднику.

В случае отмены личного приема граждан в назначенный день, личный прием переносится на другой рабочий день, о чем гражданин своевременно уведомляется ответственным лицом по контактному телефону, указанному гражданином при записи на прием.

При записи на личный прием гражданин должен сообщить лицу, осуществляющему запись, содержание обращения с которым гражданин обращается на личный прием и номер контактного телефона.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (часть 2 статьи 13 Закона 59-ФЗ).

В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Закон), гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. 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, содержание ответа на обращение заносится в карточку личного приема гражданина, форма которой приведена в приложении N 2 к настоящему Порядку. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается (часть 1 статьи 11 Закона).

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Государственного бюджетного учреждения культуры «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера», гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

По поручению директора Государственного бюджетного учреждения культуры «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера» при проведении личного приема граждан могут участвовать иные должностные лица учреждения.

Ответственным лицом в ходе личного приема граждан или после его окончания заполняются карточки личного приема. Карточки личного приема учитываются и хранятся в хронологическом порядке по дате.

Ответственное лицо:

осуществляет предварительную запись граждан на прием;

в день приема на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, оформляет карточку личного приема граждан. Может уточнять существо вопроса, а также знакомиться с представленными гражданином документами;

осуществляет подбор необходимых документов и представляет их должностному лицу, осуществляющему личный прием;

присутствует на личном приеме, заносит содержание устных обращений и информацию о решениях лица, осуществляющего личный прием граждан в карточки личных приемов граждан по каждому устному обращению;

принимает в ходе личного приема письменные обращения заявителей с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке;

консультирует граждан о порядке организации приема граждан по телефону.

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015

Гражданин/ка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

Адрес: \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Откуда поступило \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Краткое содержание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ответственный за рассмотрение, составление ответа

\_\_\_\_\_

Срок исполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подписи:

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )