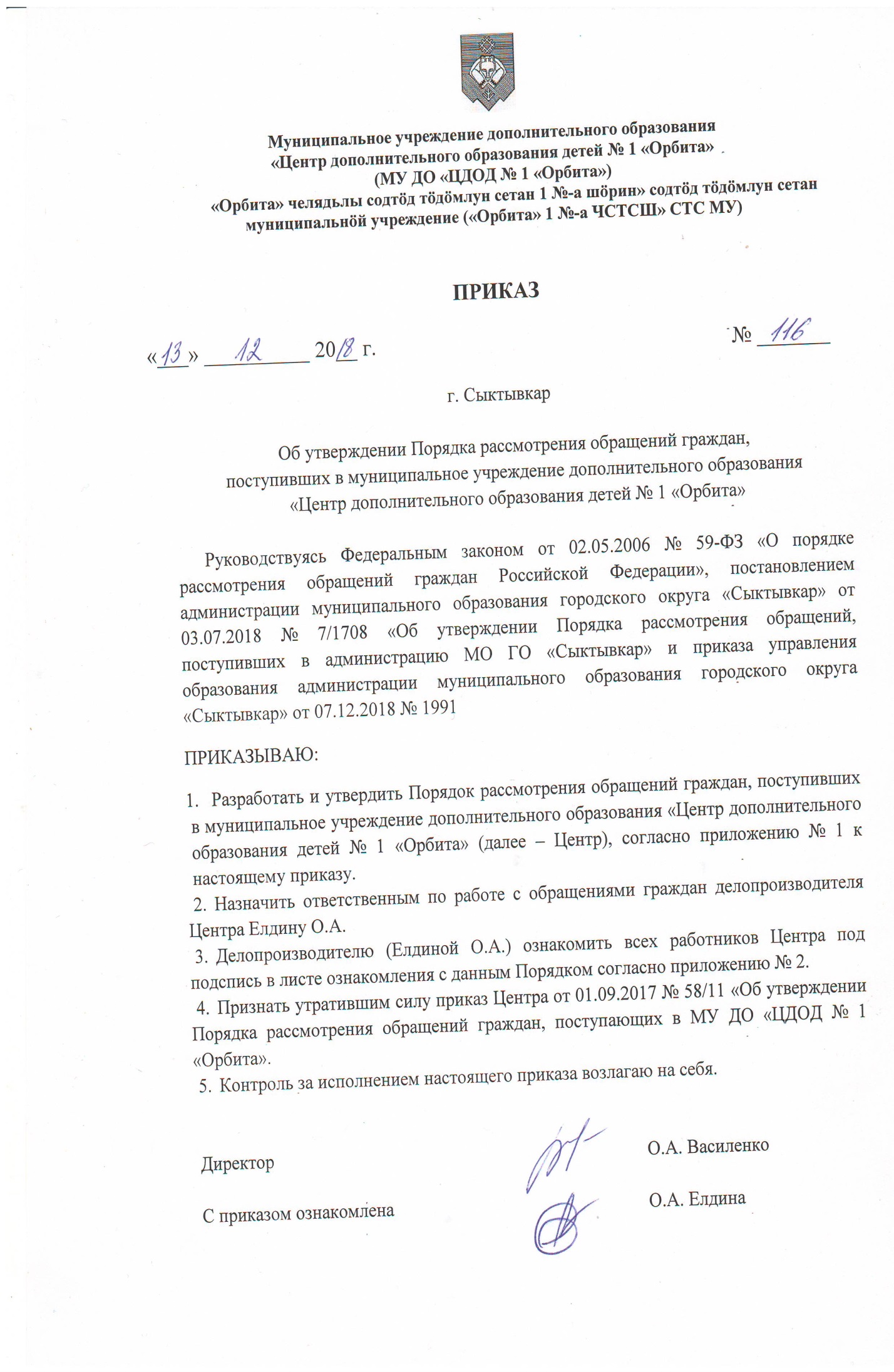
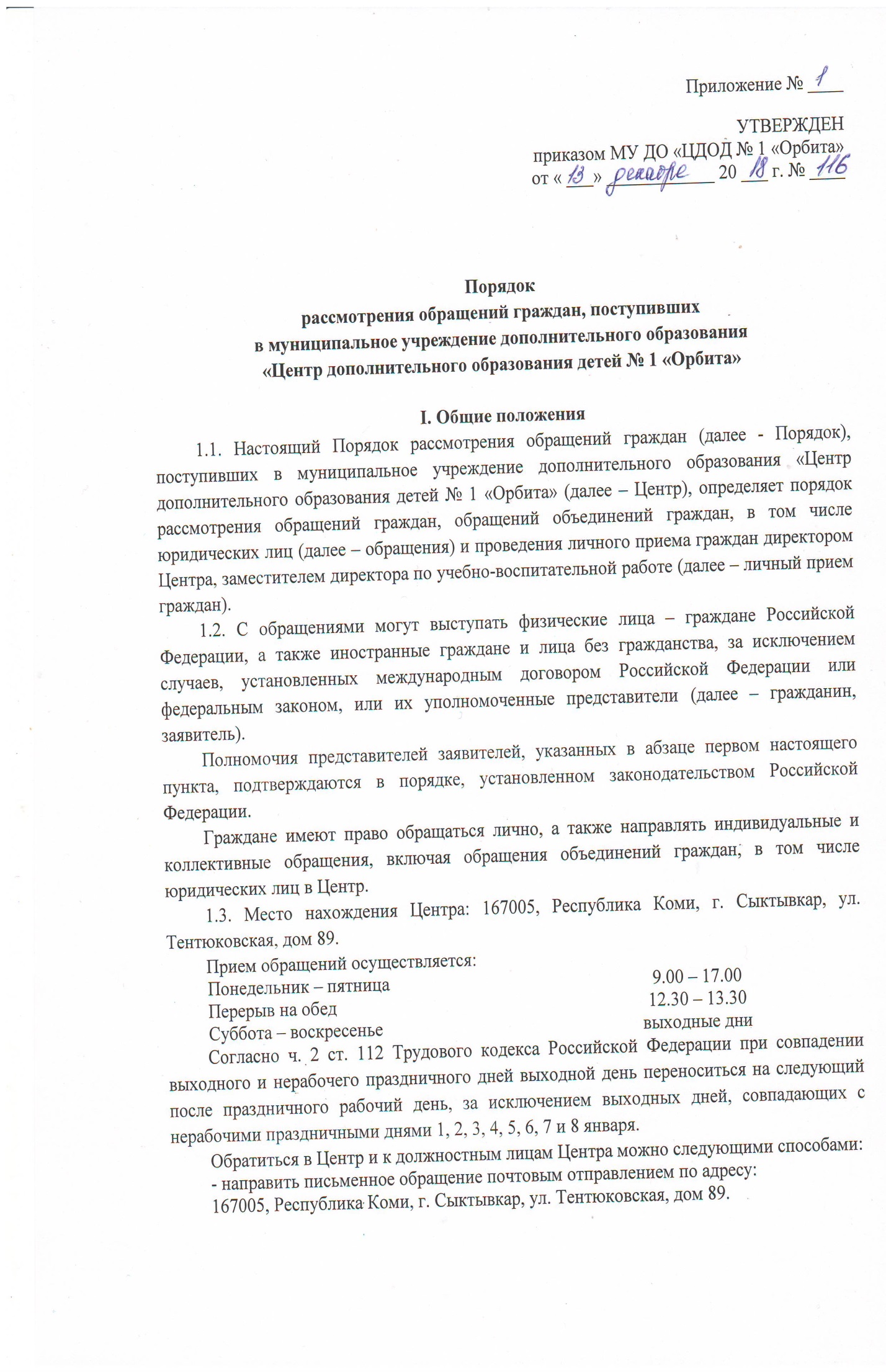
****

****

- доставить письменное обращение лично в Центр по адресу: 167005, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Тентюковская, дом 89. Прием письменных обращений производится

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 9.00 – 17.00 |
| Перерыв на обед | 12.30 – 13.30 |
| Суббота – воскресенье | выходные дни, праздничные дни |

- обратиться устно в ходе личного приема граждан, проводимого директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

- отправить обращение на адрес электронной почты Центра. Адрес электронной почты Центра: [orbitadeti@yandex.ru](mailto:orbitadeti@yandex.ru).

- отправить обращение посредством электронной формы обратной. Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://cdod1orbita.ucoz.ru>) (далее – официальный сайт Центра).

Телефон Центра: (8212) 51-42-38, факс (8212) 51-42-38.

1.4. Информация по вопросам порядка рассмотрения обращений может быть получена:

- непосредственно в Центре на информационных стендах;

- по почте (по письменным обращениям);

- на официальном сайте Центра;

- с использованием средств телефонной, электронной почты.

Гражданин вправе получить устную, в том числе по телефону, информацию о регистрации его обращения.

Информация о графике личного приема граждан (месте проведения, а также об установленных для личного приема граждан днях и часах) размещается при входе в здание, а также на официальном сайте Центра.

В соответствии с приказом директора Центра от 01.09.2017 № 58/10 «Об официальном сайте Центра» на официальном сайте Центра размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Центра;

- телефоны, по которым можно получить консультацию;

- адрес электронной почты Центра;

- формы обращений;

- настоящий Порядок.

1.5. Ответственными за обеспечение доступа граждан к информации о настоящем Порядке, в том числе за подготовку информации для размещения на официальном сайте [http://cdod1orbita.ucoz.ru/](https://mail.yandex.ru/re.jsx?h=a,TdeCG7KbI5dw39P6h0-n-g&l=aHR0cDovL2Nkb2Qxb3JiaXRhLnVjb3oucnUv), а также на информационных стендах являются заместитель директора по учебно-воспитательной работе и делопроизводитель.

1.6. Основные термины, используемые в Порядке:

- обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

- должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

**II. Порядок рассмотрения обращений**

2.1. Порядок рассмотрения обращений осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Конституцией Республики Коми от 17.02.1994, Законом Республики Коми от 11.05.2010 № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми», Уставом Центра, Порядком рассмотрения обращения граждан, поступивших в муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 1 «Орбита» утвержденным Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 03.07.2018 № 7/1708 и приказом управления образования АМО ГО «Сыктывкар», настоящим Порядком.

2.2. Центр, должностное лицо Центра:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ и предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.3. При рассмотрении обращения Центром или должностным лицом Центра гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в [статье 11](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#100061) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, а в случае, предусмотренном [частью 5.1 статьи 11](http://legalacts.ru/doc/59_FZ-o-porjadke-rassmotrenija-obrawenij-grazhdan-rossijskoj-federacii/#000018) Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, на основании обращения с просьбой о его предоставлении, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.4. Регистрация обращений производится делопроизводителем Центра в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 1 к настоящему Порядку) в течение 3 дней со дня поступления обращения в Центр или должностному лицу Центра в письменной форме (далее – письменное обращение) или в форме электронного документа (далее – электронное обращение).

В случае поступлений обращений в выходные или праздничные дни, регистрация обращений производится в первый рабочий день.

Требования к письменному обращению:

2.5. Требования к письменному обращению:

2.5.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество **(**последнее – при наличии),почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

2.5.2. Граждане вправе при необходимости указать в обращении электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения.

2.5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению дополнительные документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме на адрес электронной почты Центра.

2.5.4. Обращение, направленное в Управление или должностному лицу Управления в форме электронного документа в разделе «Обратная связь» - «Обращения и запросы» на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» перенаправляется на адрес электронной почты Управления и подлежит регистрации в журнале регистрации обращений граждан и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.5.5. Обращение, направленное в Центр или должностному лицу Центра в форме электронного документа на адрес электронной почты поступает на адрес электронной почты Центра и подлежит регистрации в журнале регистрации обращений граждан и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.5.6. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Рекомендуемая форма письменного обращения приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку, а также размещена на официальном сайте Центра.

2.6. Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.7. При приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре принятого обращения ставится отметка о принятии документа с указанием даты его принятия и сообщается контактный телефон Центра.

2.7.1. По просьбе гражданина на втором экземпляре принятого обращения могут быть указаны фамилия и инициалы, должность лица, принявшего письменного обращение.

2.8. Обращение проверяется делопроизводителем Центра на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве предыдущей перепиской.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, на которое гражданину был дан ответ в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При регистрации в журнале регистрации обращений граждан Центра заполняются следующие необходимые данные:

- порядковый номер, номер регистрационный обращений;

- дата регистрации обращения;

- вид запроса;

- отмечается тип доставки обращения (лично, почта России, Электронная почта, факс, другое), если письменное обращение направлено из других государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то указывается соответствующий орган или должностное лицо, от которого оно поступило, а также указывается дата и исходящий номер сопроводительного письма;

- указываются фамилия и инициалы гражданина (в именительном падеже) и его адрес (почтовый или электронный), суть вопроса, контроль, резолюция директора, исполнитель, срок исполнения, отметка об исполнении, тип отправки, отмечается возврат уведомлений о получении ответа заявителем, отметка о повторности обращения с указанием даты и номера направленного ранее гражданину ответа (при наличии условий, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка).

2.10. На обращении заявителя проставляется отметка о принятии обращения, в котором указывается дата и номер регистрации.

2.11. Зарегистрированное обращение в течение 1 дня направляется на рассмотрение и оформление резолюции к директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе Центра. Срок оформления резолюции составляет не более 3 дней со дня получения обращения.

Резолюция содержит поручение должностному лицу Центра о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа заявителю.

Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Центр.

2.12. После оформления резолюции директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе Центра, обращение возвращается делопроизводителю для регистрации в журнале регистрации обращений граждан, и направляется исполнителю не позднее следующего дня со дня получения резолюции.

В случае если в поручении в качестве исполнителей определены несколько исполнителей (далее – соисполнители), то подлинник обращения и резолюции направляется исполнителю, которому поручен свод, либо указанному в поручении первым (далее – ответственный исполнитель), соисполнителям направляется копия обращения и резолюции. Исполнителями и соисполнителями являются заместитель директора по учебно-воспитательной работе и делопроизводитель Центра.

Соисполнители направляют в адрес ответственного исполнителя информацию о результатах рассмотрения обращения в части доводов, отнесенных к их компетенции, в срок не позднее 10 дней до окончания срока исполнения поручения, если иной срок не указан в поручении.

2.13. Для рассмотрения и подготовки ответа на обращение исполнитель изучает обращение и материалы к нему, запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, определяет работника Центра, ответственного за подготовку проекта ответа на обращение.

В случае если гражданин в подтверждение своих доводов приложил к своему обращению или представил (направил) при рассмотрении обращения документы, материалы либо их копии и настаивает на возвращении их ему, то они должны быть возвращены гражданину вместе с ответом на обращение. При этом исполнители для рассмотрения обращения вправе изготовить копии возвращаемых документов и материалов.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ:

- в случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (или адрес электронной почты для электронного обращения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления предоставленным ему законом правом на обращение;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Центра, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Центр или одному и тому же должностному лицу Центра. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Центр или соответствующему должностному лицу Центра.

2.14. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, директор Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, в следующем порядке:

- ответственный исполнитель поручения не позднее, чем за 5 дней до истечения срока исполнения поручения, представляет на имя директора служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения;

- срок рассмотрения служебной записки и оформления резолюции директором Центра, заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляет не более 3 дней со дня получения служебной записки;

- в случае получения резолюции директора о продлении срока исполнения поручения в адрес заявителя в течение 1 дня направляется уведомление за подписью директора Центра, заместителя директора по учебно-воспитательной работе о продлении срока рассмотрения обращения.

Продление срока рассмотрения обращения отмечается делопроизводителем Центра в журнале регистрации обращений граждан в течение 1 дня со дня принятия такого решения директором Центра.

2.15. При рассмотрении обращения, отнесенного к предложениям, в отношении каждого предложения производится оценка возможности его принятия. При проведении данной оценки учитываются следующие обстоятельства:

- нормативное регулирование вопросов, на совершенствование которых направлено предложение;

- необходимость внесения в случае принятия предложения изменений в нормативные документы, совершенствования деятельности Центра, развития общественных отношений, улучшения социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- возможность принятия предложения с точки зрения технологических особенностей процедур, порядков, правил, реализация которых потребуется в случае принятия предложения;

- материальные и финансовые затраты на реализацию предложения;

- возможность принятия предложения с учетом других особенностей вопроса, которого касается предложение.

С учетом результатов анализа предложения в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение, в котором сообщается о результатах рассмотрения предложения. Если предложение не принято, гражданин извещается о причинах, по которым его предложение не может быть принято.

2.16. При рассмотрении обращения, отнесенного к заявлениям, производится оценка следующих обстоятельств:

- наличие законных оснований для совершения испрашиваемого действия и возможность его совершения в целях содействия гражданину в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, достаточность оснований для совершения испрашиваемого действия, возможность принятия мер для удовлетворения заявления в пределах компетенции Центра;

- анализ законов и иных нормативных правовых актов, о нарушении которых указано в обращении, возможность принятия мер в пределах компетенции Центра;

- обоснованность сообщения о недостатках в работе Центра и его должностных лиц, критики деятельности указанных органов и должностных лиц.

С учетом результатов анализа заявления в отношении отмеченных обстоятельств исполнитель подготавливает ответ на обращение. В ответе на обращение гражданину сообщается о результатах рассмотрения заявления. Если заявление не удовлетворено, гражданину сообщается о причинах отказа удовлетворения заявления.

2.17. При рассмотрении обращения, отнесенного к жалобам, анализируется обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц; проверяется, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) работника (работников) Центраположениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов.

Если в результате проведенного анализа подтвердились приведенные в жалобе факты, указывающие на неправомерность каких-либо действий (бездействия), несоответствие этих действий положениям и предписаниям нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов, жалоба признается обоснованной.

Если жалоба признана обоснованной, то информация об этом направляется директору Центра для принятия решения в соответствии с законодательством. О результатах рассмотрения сообщается гражданину.

Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявляемых претензий.

2.18. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Центра, обращение в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется запрос в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам для организации работы по данному обращению и предоставлении ответа в Центр в течение 10 рабочих дней.

Центр или должностное лицо Центра при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае если в соответствии с предусмотренным запретом, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.19. При обращении гражданина с вопросом, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, рассмотрение обращения проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса, в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.20. По итогам рассмотрения обращения в срок не позднее 7 дней до окончания срока исполнения поручения, исполнитель составляет проект ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ и предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка.

2.21. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня рассматривает, визирует и направляет проект ответа на обращение для подписания директору Центра, заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.22. Директор Центра в течение 3 рабочих дней подписывает ответ на обращение либо возвращает проект ответа на обращение на доработку делопроизводителю с указанием срока доработки.

2.23. Доработка ответа на обращение осуществляется в соответствии с настоящим Порядком, без продления срока рассмотрения обращения.

2.24. Ответ на обращение (с материалами к обращению) за подписью директора Центра, направляется делопроизводителю для снятия с контроля в срок не позднее 1 дня до истечения срока исполнения обращения, указанного в поручении.

Делопроизводитель в срок не позднее следующего дня после получения подписанного ответа на обращение снимает обращение с контроля в срок не позднее 1 рабочего дня до истечения срока исполнения обращения, указанного в поручении.

В случае если обращение поступило на рассмотрение в Центр или должностному лицу Центра из других государственных органов, органов местного самоуправления или от должностных лиц, информация о результатах рассмотрения обращения с копией ответа на обращение направляется в соответствующий орган или должностному лицу,в случае если они обращались с такой просьбой.

Ответ на электронное обращение, поступившее в Центр или должностному лицу Центра, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших обращение.

Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется первому из списка лиц, подписавших обращение, указавшему адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Ответ направляется указанному лицу для доведения его содержания до сведения остальных лиц, подписавших обращение.

В случае если просьба о направлении ответа выражена несколькими гражданами, либо всеми лицами, подписавшими коллективное обращение, копия ответа направляется каждому из них по указанным ими адресам.

Блок-схема Порядка рассмотрения обращений приводится в приложении № 3 к настоящему Порядку.

В случае невозможности отправки ответа адресату (отсутствие обратного адреса, контактного телефона, и т.п.), ответ подшивается в личное дело гражданина, которое формируется при подаче заявления гражданина, которое формируется при подаче заявления гражданина и по требованию адресата выдается лично.

**III. Организация и проведение личного приема граждан**

3.1. Директор Центра, заместитель директора по учебно-воспитательной работе ведёт личный прием граждан по предварительной записи в соответствии с графиком личного приема граждан, утвержденным приказом директора Центра.

3.2. Предварительная запись на личный прием граждан производится делопроизводителем Центра в журнале регистрации приема посетителей директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе Центра по личным вопросам:

Запись на личный прием производиться (приложение № 4 к настоящему Порядку).

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – пятница | 9.00 – 17.00 |
| Перерыв на обед | 12.30 – 13.30 |
| Суббота – воскресенье | выходные дни, праздничные дни |

Регламентированное время приема одного посетителя составляет не более 30 минут.

- к директору Центра с понедельника по четверг с 16.00 до 17.00 часов.

- к заместителю директора по учебно-воспитательной работе с 16.00 до 17.00 часов.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону 8(8212) 51-42-38 и а также при личном обращении в Центр.

Заявитель при записи на личный прием предъявляет документ, удостоверяющий личность, и кратко излагает суть обращения.

В ходе предварительной записи делопроизводителем устанавливается повторность или неоднократность обращений заявителя по изложенному вопросу.

В случае выявления повторности или неоднократности поступления от заявителя обращений делопроизводителем подбираются все материалы и документы по предшествующим обращениям данного заявителя.

Подобранные материалы и документы передаются директору Центра, осуществляющему личный прием заявителя.

В ходе предварительной записи заявителю может быть отказано в записи на личный прием в случае, если:

- решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию Центра или соответствующего должностного лица Центра с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться;

- по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения устного обращения;

- заявитель обжалует судебное решение;

- у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

- заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

При записи на личный прием к директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе Центра делопроизводителем заполняется карточка личного приема (далее – карточка) по форме (приложение № 5 к настоящему Порядку), в которую вносятся следующие данные: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес для направления ответа, контактный телефон, льготный состав, повторность обращения, краткое содержание устного обращения.

После предварительной записи на личный прием к директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе Центра делопроизводителем сообщается заявителю фамилия, имя и отчество должностного лица, к которому записан заявитель, дата и время личного приема, номер кабинета.

3.3. Личный прием граждан, пришедших в Центр, проводится в кабинете директора Центра.

3.4. В ходе подготовки к личному приёму директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе Центра делопроизводитель Центра осуществляет сбор имеющейся информации по заявленным вопросам граждан.

3.5. Организацию проведения личного приема директора Центра осуществляет делопроизводитель Центра.

Контроль за организацией и проведением личного приема граждан осуществляет делопроизводитель Центра.

3.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Допуск граждан в здание Центра осуществляется в соответствии с регламентом Центра.

3.7. Приглашение граждан на личный прием осуществляется делопроизводителем по телефону, или в случае отсутствия номера контактного телефона направляется гражданину почтой (электронной почтой) в письменном (электронном) виде.

3.8. Личный прием директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Центра осуществляется в порядке очередности, согласно списку граждан, приглашенных на личный прием и в течение установленного времени в соответствии с графиком личного приема, утвержденным приказом директора Центра.

3.9. Для участия в личном приеме, который проводит директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе Центра, могут быть приглашены работники Центра, в компетенции которых находятся вопросы, рассматриваемые в ходе личного приема.

3.10. Содержание устного обращения гражданина в ходе личного приема заносится в карточку.

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.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства требуют изучения, проработки, принятия необходимых мер, и направления поручений должностным лицам, делопроизводителю Центра, то по результатам их рассмотрения гражданину направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней.

3.11. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком. О регистрации письменного обращения производится запись в карточке.

3.12. В ходе личного приема гражданину отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Центра или должностного лица Центра, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.13. Результат личного приема директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Центра и поручения должностным лицам (при наличии) заносятся в карточку.

Результатом личного приема является один или несколько из нижеперечисленных вариантов:

- устный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

- направление поручений должностным лицам Центра о принятии необходимых мер и направлении письменного ответа гражданину по существу поставленных в обращении вопросов;

- разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться гражданину, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Центра;

- отказ в дальнейшем рассмотрении обращения, если гражданину ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.14. Не позднее следующего дня после проведения личного приема, заполненная и подписанная директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе Центра карточка личного приема регистрируется делопроизводителем в журнале регистрации устных обращений граждан (личный приём директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе) по форме (приложение № 6 к настоящему Порядку).

3.15. Допускается исключение граждан, обратившихся с просьбой о личном приеме из списка граждан, приглашенных на личный прием к директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе Центра в следующих случаях:

- с согласия гражданина в письменной форме, зафиксированного в деле делопроизводителем Центра;

- по устному и по телефону сообщению гражданина о невозможности присутствия на личном приеме или отсутствии необходимости в личном приеме.

3.16. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

**IV. Формы контроля за рассмотрением обращений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением работниками Центра настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к рассмотрению обращений, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан осуществляется в пределах своей компетенции директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе Центра.

4.2. Общий контроль за соблюдением сроков исполнения по рассмотрению обращений и мониторинг работы по рассмотрению обращений граждан проводится делопроизводителем.

4.3. Обращение снимается с контроля делопроизводителем Центра в журнале регистрации обращений граждан после предоставления ответа на обращение для отправки в адрес заявителя.

Обращение, по которому был продлен срок исполнения, снимается с контроля после направления окончательного ответа на обращение в адрес заявителя.

Данные о снятии с контроля обращения делопроизводитель вносит в журнал обращений граждан.

4.4. В рамках осуществления общего контроля делопроизводитель ежедневно направляет в адрес исполнителей напоминание о наступлении срока рассмотрения обращений, со сроком рассмотрения на предстоящий день, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

4.5. В рамках осуществления общего контроля делопроизводитель ежедневно проводит мониторинг рассмотрения обращений и в случае выявления фактов нарушения сроков рассмотрения обращений, о нарушении сроков рассмотрения обращений, с требованием о незамедлительном направлении ответа в адрес заявителя.

4.6. Делопроизводитель докладывает директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе Центра о результатах рассмотрения обращений и информирует о неисполненных в срок обращениях, в целях принятия соответствующих мер, направленных на совершенствование работы с обращениями граждан.

4.7. Работники Центра, ответственные за предоставление информации по обращению граждан, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе рассмотрения обращений.

**V. Списание обращений «В личное дело»**

5.1. Последний этап работы с обращениями – списание «В личное дело». Делопроизводство по рассмотрению обращений ведется в соответствии с номенклатурой дел Центра (далее – Номенклатура дел), ежегодно утверждаемой приказом директора Центра.

5.2. Документы «В личное дело» формируются в рабочем порядке по форме (приложение № 8 к настоящему Порядку) в течение календарного года и располагаются в хронологическом порядке. Сроки хранения документов определяются согласно Номенклатуре дел.

5.3. При формировании документов «В личное дело» проверяется наличие дат, подписей, виз и их полнота. Нерассмотренные полностью, а также неправильно оформленные документы запрещается подшивать «В личное дело», они возвращаются исполнителям на доработку.

5.4. При изменении состава документов личного дела (изъятии, включении документов, замены их копиями) делается соответствующая отметка делопроизводителем Центра.

5.5. Списанные «В личное дело» материалы хранятся у делопроизводителя. По истечении установленного срока хранения подлежат уничтожению.

5.6. Допускается вкладывать в личное дело копии документов.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, а также должностных лиц Центра**

**при рассмотрении обращений**

6.1. Принятые по обращению решенияи действия (бездействие) Центра, должностных лиц Центра, ответственных за принятие решения в ходе рассмотрения обращений граждан, а также нарушение порядка рассмотрения обращений могут быть обжалованы в досудебном **(**внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

6.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка рассмотрения обращений, изложенных в настоящем Порядке, а также действия (бездействие) должностных лиц Центра, ответственных за порядок рассмотрения обращений.

6.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Центр в письменной форме или в форме электронного документа жалобы гражданина (далее – жалоба). Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 9 к настоящему Порядку.

6.4. В жалобе указываются сведения, предусмотренные пунктом 2.2 и пунктом 2.3 настоящего Порядка.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица Центра, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов гражданин вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

6.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.6. Гражданин вправе направить жалобу директору Центра в порядке досудебного (внесудебного) рассмотрения.

6.7. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления Центром в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе Центра вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с уведомлением об этом гражданина и указанием причин продления. Уведомление за подписью директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе Центра направляется в адрес гражданина в течение одного дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

6.8. Жалоба подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в соответствии с настоящим Порядком.

6.10. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Центра, должностных лиц Центрапри рассмотрении жалобы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

Форма

Журнала регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | №  регисрац  ии | Дата | Размещение на портале ССТУ РФ  (дата) | Вид запроса | Автор сопровод. письма, тип доставки (лично, почта, э/п, факс) | Ф.И.О. гражданина (автор) | Суть вопроса | Контроль | Резолюция | Исполнитель | Внутренний контроль | Срок исполнения | Отметка об исполнении | Отправка в ОУ | Тип отправки | Возврат уведомлений о получении, дата получения заявителем |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |

Приложение № 2

к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

Рекомендуемая форма обращения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита» |
|  | (наименование организации) |
|  | О.А. Василенко |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество гражданина) |
|  | проживающего (-ей) по адресу |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | |
| Заявление (предложение, жалоба) | |
| Изложение сути обращения (заявления, предложения, жалобы). | |
| « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение № 3

к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

БЛОК-СХЕМА

Порядка рассмотрения обращений граждан,

поступивших в МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

|  |
| --- |
| Поступление обращения (в письменной форме, в форме электронного документа) |

|  |
| --- |
| Регистрация обращения в журнале регистрации обращений граждан  (в течение 3 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Оформление резолюции (получения о рассмотрении обращения с указанием срока подготовки ответа заявителю) директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе (в течение 3 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| Регистрация в резолюции в журнале обращений граждан,  направление резолюции и обращения Исполнителю  (в течение 1 рабочего дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения Исполнителем – работником Центра,  подготовка проекта ответа заявителю за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ и предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка |

|  |
| --- |
| Направление Соисполнителем – в адрес Исполнителя информации по существу поручения  (в течение 10 рабочих дней) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписание ответа заявителю директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе  (в течение 3 дней) |  | Снятие обращения, оформление почтового отправления, занесение необходимых данных в журнал регистрации обращений граждан для отправки заявителю в установленном порядке (не позднее следующего дня со дня поступления ответа на обращение) |

Приложение № 4

к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

Форма

Журнала регистрации приема посетителей директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

по личным вопросам

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата обращения | Фамилия Имя Отчество и адрес заявителя | Краткое содержание обращения | Дата приема | Результаты рассмотрения обращений | Лицо, осуществляющее прием |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 5

к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА №\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата приема « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. | | | | | | | | | | | | |
| Время приема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин. | | | | | | | | | | | | |
| Заявитель, пришедший на личный прием: | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия: | | | | | | | | | | | | |
| Имя: | | | | | | | | | | | | |
| Отчество (при наличии): | | | | | | | | | | | | |
| Почтовый адрес для ответа: | | | | | | | | | | | | |
| Контактный телефон: | | | | | | | | | | | | |
| Льготный состав: | | | | | | | | | | | | |
| Повторность обращения: да/нет | | | | | | | | | | | | |
| Краткое содержание | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Должностное лицо, осуществляющее личный прием: | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия: | | | | | | | | | | | | |
| Имя: | | | | | | | | | | | | |
| Отчество (при наличии): | | | | | | | | | | | | |
| Должность: | | | | | | | | | | | | |
| Решение, принятое по устному обращению: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Даны устные разъяснения | | |  |  | | |  | ( ) | | | | |
|  | | |  | подпись | | |  | расшифровка подписи | | | | |
| Даны поручения: | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество исполнителя: | | | | | | | | | | | | |
| Содержание поручения: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Срок исполнения: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Отметка о получении письменного обращения во время приема: | | | | | | | | | | | | |
| Дата регистрации: |  |  | | Регистрационный номер: | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Подпись лица, осуществляющего прием: | | | | |  |  | | |  | | ( ) | |
|  | | | | |  | подпись | | |  | | расшифровка подписи | |
| Отметка об ответе заявителю: | | | | | | | | | | | | |
| Отметка о снятии с контроля: | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 6

к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

Форма

Журнала регистрации устных обращений

(личный прием директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата индекс | Дата приема | Адрес местожительства гражданина, должность и место работы (контактный номер телефона) | Ф.И.О. лица проводившего прием | Краткое содержание обращения | Резолюция | Срок исполнения | Срок исполнения | Результаты рассмотрения обращения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Приложение № 7

к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

Напоминание о наступлении срока исполнения обращений граждан,

зарегистрированных в журнале обращений граждан МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации документа | Автор письма № и дата | Содержание | Ответственный исполнитель | Сроки исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Делопроизводитель

МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 8

к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

**Муниципальное учреждение дополнительного образования**

**«Центр дополнительного образования детей № 1 «Орбита»**

**(МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»)**

**«Орбита» челядьлы содтöд тöдöмлун сетан 1 №-а шöрин» содтöд тöдöмлун сетан муниципальнöй учреждение («Орбита» 1 №-а ЧСТСШ» СТС МУ)**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**

|  |
| --- |
|  |
| (Ф.И.О.) |
| (домашний / электронный адрес) |
| (откуда поступило обращение) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начато:  Окончено:  Количество листов: |

Приложение № 9

к Порядку рассмотрения обращений граждан,

поступивших в МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

Рекомендуемая форма жалобы на решения и действия (бездействие)

МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита», а также должностных лиц

при рассмотрении обращений

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МУ ДО «ЦДОД №1 «Орбита» |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество гражданина) |
|  | Индекс, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  |  |
| жалоба. | |
| Изложение сути жалобы.  « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение № 2

к приказу МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С приказом МУ ДО «ЦДОД № 1 «Орбита»

«Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан,

поступивших в муниципальное учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования детей № 1 «Орбита»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. работника | Должность | Подпись | Дата  ознакомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Василенко Ольга Александровна | директор |  |  |
| 2. | Троицкий Вадим Александрович | Заместитель директора по УВР |  |  |
| 3. | Попова Лариса Леонидовна | Педагог-организатор |  |  |
| 4. | Елдина Оксана Александровна | Педагог-психолог |  |  |
| 5. | Нейфельд Виктория Александровна | ПДО |  |  |
| 6. | Двоеглазова Анастасия Александровна | ПДО |  |  |
| 7. | Мострова Анастасия Сергеевна | ПДО |  |  |
| 8. | Красильникова Любовь Анатольевна | ПДО |  |  |
| 9. | Миклина Алевтина Михайловна | ПДО |  |  |
| 10. | Музалевская Татьяна Лукьяновна | ПДО |  |  |
| 11. | Шахова Светлана Валентиновна | ПДО |  |  |
| 12. | Данелян Геворг Жирайрович | ПДО |  |  |
| 13. | Хомутинников Юрий Юрьевич | ПДО |  |  |
| 14. | Антоник Владислав Вячеславович | ПДО |  |  |
| 15. | Шашкова Надежда Владимировна | ПДО |  |  |
| 16. | Бурцев Алексей Валентинович | Рабочий по комплексному обслуживания и текущему ремонту зданий |  |  |
| 17. | Петрова Людмила Васильевна | Гардеробщик |  |  |
| 18. | Батова Марина Александровна | Художник |  |  |
| 19. | Садикова Надежда Николаевна | Уборщик служебных помещений |  |  |
| 20. | Сивков Роман Валерьевич | Уборщик служебных помещений |  |  |
| 21. | Пильчен Игорь Александрович | Техник |  |  |