

Государственное автономное учреждение Краснодарского края  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»  
(ГАУ КК «МФЦ КК»)  
ул. Коммунаров, д. 276/2, г. Краснодар, 350020, Тел. 8 (861) 299-83-15  
Эл. почта: mfc@mfc.krasnodar.ru, Сайт: e-mfc.ru  
ОКПО 20936732, ОГРН 1132310009611, ИНН/КПП 2310173039/231001001

Дата 20.04.2021

№ 03-14/104

г. Краснодар

## ПРИКАЗ

### Об организации личного приема граждан

В целях реализации Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок личного приема граждан директором, заместителями директора ГАУ КК «МФЦ КК» согласно Приложению.

2. Назначить ответственным за организацию личного приема граждан директором, заместителями директора ГАУ КК «МФЦ КК» начальника отдела по работе с обращениями граждан Соколову О.П.

3. Приказ директора ГАУ КК «МФЦ КК» от 13.01.2021 № 03-14/1/1 считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ГАУ КК «МФЦ КК» Кукоба Е.П.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

В.В. Серeda

поставленных в обращении гражданина вопросов.

2.9. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению отделом по работе с обращениями граждан. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке регистрации личного приема граждан.

2.10. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию ГАУ КК «МФЦ КК», гражданину разъясняется, куда ему следует обратиться.

2.11. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема граждан.

2.12. Контроль за организацией личного приема и учет обращений граждан, рассматриваемых на личном приеме в ГАУ КК «МФЦ КК», осуществляется начальником отдела по работе с обращениями граждан ГАУ КК «МФЦ КК».

Заместитель директора



Кукоба Е.П.

**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ДИРЕКТОРОМ, ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ  
ДИРЕКТОРА ГАУ КК «МФЦ КК» (далее – Порядок)**

I. Общие положения

1.1. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции ГАУ КК «МФЦ КК», проводится в целях поддержания непосредственных контактов ГАУ КК «МФЦ КК» с населением и оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения обращений, предложений и жалоб заявителя.

1.2. Личный прием граждан в ГАУ КК «МФЦ КК» осуществляют директор ГАУ КК «МФЦ КК» и заместители директора ГАУ КК «МФЦ КК» в соответствии с предварительной записью на личный прием.

II. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан по предварительной записи проводится директором, заместителями директора ГАУ КК «МФЦ КК» в соответствии с графиком личного приёма граждан (Приложение 1).

2.2. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан (графики личных приёмов, контактные телефоны для записи), размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края по адресу <https://e-mfc.ru> (в разделе Документы).

2.3. Предварительную запись граждан на прием осуществляет начальник отдела по работе с обращениями граждан ГАУ КК «МФЦ КК» (далее – ответственное лицо).

2.4. В случае изменения графика личного приема граждан, ответственное лицо в день изменения графика обязано уведомить тех граждан, дата личного приема которых переносится, и согласовать другую дату приема.

2.5. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием.

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

2.7. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

2.8. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку регистрации личного приема граждан (Приложение 2). 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 регистрации личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу

**График личного приема граждан директором, заместителями  
директора ГАУ КК «МФЦ КК»**

<b>Должность</b>	<b>Дни недели</b>	<b>Время приема</b>
1	2	3
Директор ГАУ КК «МФЦ КК» Середа В.В.	последний четверг месяца	с 14:00 до 15:00
Заместитель директора ГАУ КК «МФЦ КК» Кутьков А.Ю.	еженедельно каждый понедельник по рабочим дням	с 11:00 до 12:00
Заместитель директора ГАУ КК «МФЦ КК» Мошногорский С.М.	еженедельно каждый вторник по рабочим дням	с 11:00 до 12:00
Заместитель директора ГАУ КК «МФЦ КК» Лемонджавя К.Л.	еженедельно каждую среду по рабочим дням	с 11:00 до 12:00
Заместитель директора ГАУ КК «МФЦ КК» Кукоба Е.П.	еженедельно каждый четверг по рабочим дням	с 11:00 до 12:00
Заместитель директора ГАУ КК «МФЦ КК» Меркурьев А.С.	еженедельно каждую пятницу по рабочим дням	с 11:00 до 12:00

Записаться на личный прием возможно посредством телефонного звонка на номер **8 (861) 299-83-09 - Соколова Оксана Петровна** (начальник отдела по работе с обращениями граждан)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку

от «20» 04

2021 г. № 03-14/104

КАРТОЧКА  
регистрации личного приема гражданина

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего личный прием гражданина)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата личного приема гражданина)

Дата приема	ФИО гражданина	Домашний адрес, контактный телефон	Вид обращения (заявление, благодарность, жалоба)	Краткое содержание обращения	Результат приема (дано разъяснение, принято письменное заявление, приняты иные решения)	Подпись гражданина