

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ д/с № 59

_____ О.В.Мех

к приказу от 13.08.2021г. № 148/1-о

Порядок ведения личного приёма граждан

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 59.

1. Настоящий порядок разработан в целях организации личного приема граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детский сад № 59 (далее-МАДОУ д/с № 59).
2. Личный прием граждан в МАДОУ д/с № 59 осуществляется заведующим.ЗаведующийМАДОУ д/с № 59 в соответствии с настоящим Порядком и графиком личного приема граждан, утверждаемыми приказом руководителя.
3. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан (графики личных приемов, контактные телефоны для записи, почтовый индекс и адрес электронной почты, на которые могут направляться обращения граждан, иная информация) размещается на официальном сайте МАДОУ д/с № 59 в сети Интернет, а также на информационных стендах в доступном для обозрения месте.
4. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком в порядке очередности согласно предварительной записи на прием.
5. Запись граждан на личный прием осуществляется лицом, ответственным за работу в приемной руководителя, на основании ходатайства о личном приеме, заявленного с использованием средств телефонной связи и (или) поступившего в форме электронного документа.
6. 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.
7. При личном приеме граждан предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
8. При проведении личного приема граждан заведующий МАДОУ д/с № 59 вправе привлекать иных работников МАДОУ д/с № 59.
9. Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности. Результаты личного приема граждан заносятся в карточку личного приема граждан.

10. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых вопросов.

11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, 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, которая заверяется подписью гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ (в редакции от 27.12.2018г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата и делается отметка «принято на личном приеме».

13. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию заведующего МАДОУ д/с № 59, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

14. Карточки личного приема граждан с поручениями, выданными по результатам личного приема, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема передаются для исполнения и подготовки ответа.

15. Ответственное лицо ведет регистрацию и учет личных обращений граждан.

КАРТОЧКА

личного приема граждан

Дата приема: « _____ » _____ 20 _____ г.

ФИО руководителя, ведущего личный прием: _____

ФИО гражданина: _____

Адрес гражданина: _____

Контактный телефон: _____

Право на льготы: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Форма обращения (устное, письменное) _____

Содержание обращения: _____

Резолюция руководителя, проводившего личный прием: _____
