

УТВЕРЖДЕНО:

приказом по МАДОУ Д/С1

№ 60 от «13» 01. 2023г.

Заведующий МАДОУ Д/С1

О.П.Пелих



**Порядок
организации личного приема граждан в Муниципальном
автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад
комбинированного вида № 1 «Сказка» города Белореченска
муниципального образования Белореченский район**

Настоящий порядок определяет правила организации личного приема граждан заведующим МАДОУ Д/С1, заместителем заведующего по ВМР, заместителем заведующего по АХЧ, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятие мер, решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок.

1. Предварительная запись на личный прием.

В МАДОУ Д/С1 личный прием граждан осуществляется по предварительной записи. О месте и времени приема гражданину сообщается делопроизводителем в устной форме при личном общении, по телефону 8(86155) 76 7 58.

2. Организация личного приема граждан.

Прием граждан осуществляется по адресу нахождения МАДОУ Д/С1 - Краснодарский край, город Белореченск, переулок Родниковый, 4.

Прием граждан организуется еженедельно (дата и время приема определяется непосредственно должностными лицами, осуществляющими прием).

График приема доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Краснодарский край, город Белореченск, переулок Родниковый, 3. Также информация размещается на официальном сайте МАДОУ Д/С1: <https://belds1.obr23.ru/item/285231>

В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, совещание и пр.) должностного лица, осуществляющего прием к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание обращения гражданина (письменное или устное) заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки и информации, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством РФ. В случае, если обращение поступила от группы лиц, то письменный ответ на данное обращение дается первому посписку гражданину, подписавшему обращение.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов МАДОУ Д/С 1, гражданину даются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

Результаты личного приема фиксируются в журнале регистрации обращений и жалоб.

В случае, если гражданин, пришедший на прием, своим поведением либо заявлением порочит честь и достоинства должностного лица, ведущего прием, позволяет оскорбительные высказывания и пр., администрация МАДОУ Д/С 1 оставляет за собой право прервать прием и попросить удалиться гражданина.

В случае, если гражданин обратился к должностному лицу без предварительной записи или не по установленному графику приема граждан, администрация МАДОУ Д/С 1 оставляет за собой право о переносе рассмотрения обращения, в удобное для должностного лица время.

Приложение
к Порядку организации личного приема граждан

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата приема «__» _____ 20__ г.

Сведения о заявителе (посетителе) _____
(Ф.И.О место работы, домашний адрес, телефон)

Содержание устного обращения _____

Прием осуществлял: _____
(Ф.И.О., должность)

Результат личного приема граждан:

Дано устное разъяснение: _____

Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение в: _____

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «__» _____ 20__ год

Регистрационный номер документа _____

М.П.