

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ ДС 17

 Н.Н. Любимова

подпись

расшифровка подписи

Приказ № 10 от 23.01.2023 г.

## **Порядок**

**организации личного приема граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 17 « Колосок» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (МАДОУ Д/С 17)**

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

### **Организация приёма граждан :**

#### **1. Личный прием граждан :**

- 1.1 Прием граждан осуществляется по адресу нахождения МАДОУ Д/С17 : Краснодарский край, г. Белореченск ул. Ленина , 90 А
- 1.2 Прием граждан специалистами МАДОУ Д/С 17 осуществляется согласно графика еженедельно ( приложение № 1)
- 1.3 Перечень должностных лиц осуществляющих прием граждан:
  - Заведующий МАДОУ Д/С 17
  - Заместитель заведующего по ВМР
  - Заместитель заведующего по АХЧ.
- 1.4 График приема доводится до сведения граждан через информационный стенд непосредственно в МАДОУ Д/С 17 и через официальный сайт kolosok.obr 23.ru
- 1.5 При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

- 1.6 Содержание обращения гражданина ( письменное или устное ) заносится в карточку личного приема. В случае , если изложенное в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительного 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 дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные законодательством РФ. В случае если обращение от группы лиц, то письменный ответ на данное обращение дается первому по списку гражданину, подписавшему обращение.
  - 1.7 В случае , если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов МАДОУ Д/С 17 , гражданину даются разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.
  - 1.8 Если гражданин обращается повторно с вопросами , по которым были даны разъяснения , представители МАДОУ Д/С 17 вправе отказать в личном приеме.
  - 1.9 Результаты фиксируются в журнале личного приема граждан.
  - 1.10 Сотрудники МАДОУ Д/С 17 вправе прервать личный прием , если гражданин допускает оскорбления, порочит честь и достоинства должностного лица.
- 2. Предварительная запись на личный прием :**
- 2.1 запись на прием осуществляется по телефону : 8(861-55) 41-0-17, специалисты в устной форме при общении в телефонном режиме , назначат время и день приема специалистов МАДОУ Д/С 17.

Приложения к положению ;

Приложение № 1 – График приема специалистов МАДОУ Д/С 17

Приложение № 2 – Карточка личного приема граждан.

Приложение № 3 – Журнал регистрации обращений граждан.

**Карточка личного приема граждан**

Дата приема « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о заявителе( посетителе) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( Ф.И.О. адрес проживания, телефон , место работы)

Содержание устного обращения : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прием осуществлял \_\_\_\_\_

( Ф.И.О. должность сотрудника)

Результат личного приема граждан:

Дано устное разъяснение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер документа \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись сотрудника проводившего прием гражданина)

М.П.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

Регистрационный номер	Дата обращения	Форма обращения	Ф.И.О. гражданина, телефон	Сотрудник принявший обращение

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью

4 (четыре) листов

Зав. МАДОУ Д/С 17

  
Н.Н. Любимова

