

УТВЕРЖДАЮ

ИО заведующего МБДОУ Д/С 10

Кондратьева Т.В.

Приказ № 62 от 11.01.2021 г.

Порядок организации личного приема граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 10 «Росинка» города Белореченска муниципального образования Белореченский район

Настоящий Порядок организации личного приема граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 10 «Росинка» города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее – Порядок МБДОУ ДС/ 10) разработан в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ, Уставом и Коллективным договором МБДОУ Д/С 10, а также иными нормативно-правовыми актами.

Настоящий порядок определяет правила организации личного приема граждан заведующего, заместителя заведующего по ВМР, заместителя 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 МБДОУ Д/С 10 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) 33716.

2. Организация личного приема граждан.

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу нахождения МБДОУ Д/С 10 - Краснодарский край, город Белореченск, улица Интернациональная, 3.

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

2.3. График приема доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Краснодарский край, город Белореченск, улица Интернациональная, 3. Также информация размещается на официальном сайте МБДОУ Д/С 10 : <https://bel-ds10.obr23.ru/>

2.4. 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.

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

2.6. 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 дается 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 по списку гражданину, подписавшему обращение.

2.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов МБДОУ Д/С 10, гражданину даются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.9. Результаты личного приема фиксируются в журнале регистрации обращений и жалоб.

2.10. 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 МБДОУ Д/С 10 оставляет за собой право прервать прием и попросить удалиться гражданина.

2.11. В случае, если гражданин обратился к должностному лицу без предварительной записи или не по установленному графику приема граждан, администрация МБДОУ Д/С 10 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.