

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 26 «Маленькая страна» села Школьного
муниципального образования Белореченский район

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом заведующего
МБДОУ Д/С 26
Фурсовой Л.В.
от 14.01.2019 № 205

**Порядок
организации личного приема граждан в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 26 «Маленькая страна» села
Школьного муниципального образования Белореченский район
(МБДОУ Д/С 26)**

**Порядок
организации личного приема граждан в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детском саду № 26 «Маленькая страна» села
Школьного муниципального образования Белореченский район
(МБДОУ Д/С 26)**

Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан заведующего, рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятие мер и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок.

1. Предварительная запись на личный прием

В МБДОУ Д/С 26 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) 75-2-54.

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу нахождения МБДОУ Д/С 26 – Краснодарский край, Белореченский район, село Школьное, ул. Веселая, д. 57.

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, Белореченский район, село Школьное, ул. Веселая, д. 57. Также информация размещается на официальном сайте МБДОУ Д/С 26 <https://belds26.obr23.ru/>

2.4. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, совещание и др.) 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 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 поступило 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 26, 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 личного приема граждан.
- 2.10. В случае, если гражданин, пришедший на прием, своим поведением либо заявлением порочит честь и достоинство должностного лица, ведущего прием, позволяет оскорбительные высказывания и по., администрация МБДОУ Д/С 26 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 26 оставляет за собой право о переносе рассмотрения обращения, в удобное для должностного лица время.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом заведующего
МБДОУ Д/С 26
Фурсовой Л.В.
от 14.01.2019 № 205

**Перечень должностных лиц МБДОУ Д/С 26 ,
уполномоченных на проведение личного приема граждан**

Заведующий МБДОУ Д/С 26 – Фурсова Людмила Всеволодовна

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата личного приема « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о заявителе (посетителе) _____

(ФИО, место работы, домашний адрес, телефон)

Содержание устного обращения _____

Прием осуществлял _____
(ФИО, должность)

Результат личного приема граждан:
Дано устное разъяснение: _____

Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение в: _____

Регистрационный номер _____

Дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер документа _____

М.П.

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ:
Приказом заведующего
МБДОУ Д/С 26
Фурсовой Л.В.
от 14.01.2019 № 205

**График приема граждан в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 26 «Маленькая страна» села Школьного
муниципального образования Белореченский район**

Должностное лицо	График работы	Время личного приема граждан	Время личного приема сотрудников	Место приема
Заведующий Фурсова Людмила Всеволодовна	ПН: 8.00-12.00 12.30-15.42 ВТ: 8.00-12.00 12.30-15.42 СР: 8.00-12.00 12.30-15.42 ЧГ: 8.00-12.00 12.30-15.42 ПТ: 8.00-12.00 12.30-15.42	среда, пятница 10.00-12.00 13.00-16.00	четверг 13.00- 16.00	Кабинет заведующего МБДОУ Д/С 26