

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ Д/С 5
Чурилова Раиса Александровна

Приказ No 15 от 09.01.2023 г.

Порядок
организации личного приема граждан в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад
No 5 города Белореченска
муниципального образования Белореченский район

Настоящий порядок определяет правила организации личного приема граждан заведующей, 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 5 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)33719.

2. Организация личного приема граждан.
2.1. Прием граждан осуществляется по адресу нахождения МБДОУ Д/С 5 - Краснодарский край, город Белореченск, улица Победы, 461/1.
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 Победы, 461/1. Также информация размещается на официальном сайте МБДОУ Д/С 5 : <http://bellds5.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 5, 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 5 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 5 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 _____