

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ Д/С 31
Блинова Д.Б.
Приказ № 16 от 24.01.2019 г.



Порядок

организации личного приема граждан в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад 31 города Белореченска муниципального образования Белореченский район

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, решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством срок.

1. Предварительная запись на личный прием.

В МБДОУ Д/С 31 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) 37-1-48.

2. Организация личного приема граждан.

2.1. Прием граждан осуществляется по адресу нахождения МБДОУ Д/С 31 - Краснодарский край, Белореченский район, посёлок Восточный, улица Свободная 22.

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: МБДОУ Д/С 31 - Краснодарский край, Белореченский район, посёлок Восточный, улица Свободная 22.

2.4. Также информация размещается на официальном сайте МБДОУ Д/С 31 : <https://bel31.obr23.ru/>

2.5. 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.

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

2.7. 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.

1.1. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов МБДОУ Д/С 31, гражданину даются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

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

1.4. 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 31 оставляет за собой право прервать прием и попросить удалиться гражданина.

1.5. В случае, если гражданин обратился к должностному лицу без предварительной записи или не по установленному графику приема граждан, администрация МБДОУ Д/С 31 оставляет за собой право о переносе рассмотрения обращения, в удобное для должностного лица время.

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.