

УТВЕРЖДЕН
Заведующий МАДОУ «Детский сад
комбинированного вида №56» АГО
Н.И. Махнева
Приказ от 01.11.2016 №145

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В

Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида №56» Асбестовского городского
округа

1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №56» Асбестовского городского округа (далее – детский сад №56).

2. Прием граждан в детском саду ведут:

- Заведующий детского сада;
- Старший воспитатель;
- Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части;
- Главный бухгалтер.

3. Личный прием граждан в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №56» Асбестовского городского округа осуществляется должностными лицами (заведующим детского сада, заместителем заведующего по АХЧ, главным бухгалтером, старшим воспитателем) по следующему графику:

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни личного приема граждан	Время личного приема	Место личного приема, г.Асбест, ул. Мира, д.8/3 Предварительная запись по телефону: (34365) 2-27-64
1	2	3	4	5
Махнева Наталья Николаевна	Заведующий	Вторник Четверг	08.00 – 10.00 16.00-18.00	Кабинет заведующего (1 этаж)
Краснорожкина Разифа Такитдиновна	Заместитель заведующего по АХЧ	Понедельник	09.00-11.00	Кабинет зам.зав.по АХЧ (2 этаж)

		Среда	09.00-11.00	
Грибанова Людмила Петровна	Старший воспитатель	Среда Пятница	15.00-18.00 8.00-11.00	Кабинет старшего воспитателя (2 этаж)
Коробова Лилия Александровна	Главный бухгалтер	Четверг	15.00-18.00	Бухгалтерия (1 этаж)

4. Предварительная запись осуществляется по телефону: (34365) 2-27-64, приглашается должностное лицо, на личный прием к которому гражданин хочет записаться. Заведующий детского сада также может осуществить предварительную запись граждан на прием к любому должностному лицу.

5. Информация о графике проведения личного приема граждан, а также информация о номере телефона для записи размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте детского сада и на информационном стенде в здании Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №56» Асбестовского городского округа

6. Запись на личный прием граждан в соответствии с графиком проведения личного приема граждан осуществляется должностным лицом, в порядке предварительной записи в журнале записи граждан на личный прием по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. В случае отсутствия в назначенный день для личного приема граждан заведующего детского сада, личный прием граждан осуществляется по поручению заведующего - заместителем заведующего по АХЧ либо старшим воспитателем.

8. В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка, отпуск, больничный лист и др.), должностного лица, осуществляющего прием, к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой рабочий день, о чем гражданин уведомляется заранее по контактному телефону, указанному гражданином при записи на прием.

9. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (часть 2 статьи 13 Закона 59-ФЗ).

10. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее

– Закон), гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, содержание ответа на обращение заносится в карточку личного приема гражданина, форма которой приведена в приложении 2 к настоящему Порядку. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается (часть 1 статьи 11 Закона).

12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

13. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию детского сада №56, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

15. По поручению заведующего детского сада при проведении личного приема граждан могут участвовать иные должностные лица детского сада.

16. Должностным лицом в ходе личного приема граждан или после его окончания заполняются карточки личного приема. Карточки личного приема учитываются и хранятся в хронологическом порядке по дате в течении 5 лет.

17. Должностное лицо (заведующий, главный бухгалтер, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ):

- в день приема на основании документа, удостоверяющего личность гражданина, оформляет карточку личного приема граждан. Может уточнять существо вопроса, а также знакомиться с представленными гражданином документами;

- осуществляет подбор необходимых документов по теме обращения;
- заносит содержание устных обращений и информацию о решениях в карточки личных приемов граждан по каждому устному обращению;
- принимает в ходе личного приема письменные обращения заявителей с последующей регистрацией для рассмотрения в установленном порядке.

18. Заведующий детского сада обязан систематически проверять состояние дел по рассмотрению обращений граждан, соблюдению сроков их рассмотрения, обоснованности отказов, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

19. Контроль за соблюдением данного Порядка осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Форма журнала записи граждан на личный прием

№	Дата обращения	Ф.И.О. гражданина	Адрес, телефон гражданина	Краткое содержание обращения	Дата и время личного приема	К кому записан на прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 2

Форма карточки личного приема гражданина

Карточка личного приема гражданина N ____

Дата приема " ____ " _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.

Прием вел _____

Ф.И.О. гражданина _____

Паспортные данные _____

Адрес гражданина _____

Повторность обращения: Да/Нет

Краткое содержание беседы _____

Результат приема _____

Отметка о получении письменного обращения во время приема:

Резолюция на обращение _____

Срок исполнения _____

Даны поручения:

(Ф.И.О. исполнителей)

Содержание поручения:

Подпись гражданина _____

/ _____

(расшифровка подписи)

Подпись должностного

лица, осуществляющего прием _____ / _____

(расшифровка подписи)

Отметка об ответе гражданину: _____

Отметка о снятии с контроля: _____