



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

детского сада № 62

В.Б. Уварова

16 г.

П О Р Я Д О К

ОРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

*в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей №62»
Асбестовского городского округа*

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации личного приема граждан заведующим Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей №62» Асбестовского городского округа (далее - детский сад), рассмотрения полученных во время личного приема письменных и устных обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

1.2. Прием граждан по личным вопросам осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (действующая редакция, 2016), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Личный прием граждан осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию детского сада, в соответствии с Уставом.

1.4. На личный прием могут записаться работники детского сада, родители (законные представители) воспитанников, посещающих детский сад, жители города Асбеста, а также иные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Асбестовского городского округа.

2. Организация личного приема граждан

2.1. Личный прием граждан в детском саду осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, или устного личного обращения.

2.2. Личный прием граждан осуществляется по предварительной записи.

2.3. О месте и времени приема гражданину сообщается заведующим в устной форме при личном обращении, по телефону: 8(34365) 6-16-26; и по e-mail: uwarowavera@yandex.ru.

2.4. Прием граждан осуществляется по адресу: Свердловская область, г. Асбест, ул. Чапаева, д.37 в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в детском саду.

2.5. График приема граждан доводится до сведения граждан через информационный стенд, находящийся по адресу: Свердловская область, г. Асбест, ул. Чапаева, д.37, а также на сайте детского сада.

2.6. Заявления граждан проверяются на соответствие следующим требованиям:

- заявление гражданина не должно быть анонимным;
- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции детского сада;
- обращение гражданина, как устное, так и письменное, в случае необходимости, должно подкрепляться материалами и документами, обосновывающими или поясняющими суть обращения;

- представляемые гражданином материалы не должны содержать выражений, оскорбляющих честь и достоинство других лиц.

Если обращение гражданина не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в личном приеме с обязательным разъяснением причины отказа.

2.7. Материалы к личному приему граждан, не менее чем за 3 дня до даты его проведения, представляются заведующему детским садом.

2.8. В случае отсутствия заведующего в назначенный день приема (командировка и др.), прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

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

2.10. Содержание обращения гражданина (письменного или устного) заносится в карточку личного приема. 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, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 календарных дней со дня регистрации в установленные законодательством сроки.

2.11. Ответ на обращение должен быть мотивированным, законным и обоснованным, содержать достоверную информацию по существу поставленных в обращении вопросов.

2.12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

2.13. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию детского сада, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

2.15. Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется заведующим детского сада.

2.16. Если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается изложить интересующие его вопросы в письменном обращении, которое в установленном порядке подлежит направлению для рассмотрения.

2.17. По решению заведующего личный прием отдельного гражданина может проводиться вне установленного графика приема, когда это обусловлено чрезвычайными событиями и (или) вопросы, поставленные в обращении, требуют немедленного решения.

2.18. Материалы личного приема граждан в течение пяти лет хранятся в детском саду, затем уничтожаются в установленном порядке.

Введен в действие с 01.11.2016 г.
приказом по детскому саду
от 01.11.2016 г. № 92