

Российская Федерация
комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Калининграда детский сад № 125
(МАДОУ д/с № 125)


«Утверждено»
Заведующий МАДОУ д/с № 125
Е.Г. Арлаускене
Приказ 388/с от «01» сентября 2021 г.

Порядок
ведения личного приема граждан в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении города Калининграда детского сада № 125
(МАДОУ д/с №125)

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации личного приема граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда детского сада № 125 (МАДОУ д/с №125) (далее – Учреждение).

2. Личный прием граждан в Учреждении осуществляется заведующим (далее — руководитель) Учреждения в соответствии с настоящим и графиком личного приема граждан, утверждаемыми приказом руководителя.

3. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан (личные приемы, контактные телефоны для записи, почтовый адрес и электронной почты, на которые могут направляться обращения граждан, информация) размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, а также на информационных стендах в доступном для обозрения месте.

4. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с графиком в очередности согласно предварительной записи на прием.

5. Запись граждан на личный прием осуществляется лицом, ответственным в приемной руководителя, на основании ходатайства о личном приеме, заявленного с использованием средств телефонной связи и (или) поступившего электронного документа.

6. В случае изменения графика личного приема граждан, ответственное лицо в день изменения графика обязано уведомить тех граждан, дата личного приема которых переносится, и согласовать другую дату приема.

7. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

8. При проведении личного приема граждан руководитель Учреждения вправе привлекать иных работников Учреждения.

9. Граждане приглашаются на личный прием в порядке очередности. Результаты личного приема граждан заносятся в карточку личного приема граждан (Приложение).

10. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов

11. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае, если факты и обстоятельства, изложенные в устном обращении, 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, которая заверяется подписью гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в редакции от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

12. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

На письменных обращениях, принятых в ходе личного приема, указывается дата и делается отметка «принято на личном приеме».

13. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входят в компетенцию руководителя Учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

14. Карточки личного приема граждан с поручениями, выданными по результатам личного приема, в течение одного рабочего дня после проведения личного приема передается для исполнения и подготовке ответа.

15. Ответственное лицо ведет регистрацию и учет личных обращений граждан.
