«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ д/с №44
_____О.Н.Полищук
Приказ № 76-о от 26.08.2021г

МАДОУ Д/С № 44

Подписано цифровой подписью: МАДОУ Д/С № 44
DN: 1.2.643.100.4=120A3339303430313731323 3, email=ds044@edu.klgd.ru, 1.2.643.100.3=120830313833323023823636 3139, 1.2.643.100.1=120D3130323339303035393333 3039, 1.2.643.3.131.1.1=120C3339303430373533323 93238, street=УЛ. ШИЛЛЕРА, 4, -, -, c=RU, st=39 Калининградская область, l=Калининград, title=Заведующий, ou=Администрация, o=МАДОУ Д/С № 44, givenName=Олеся Николаевна, sn=Полищук, cn=МАДОУ Д/С № 44
Дата: 2022.02.28 10:58:02 +03'00'

о порядке ведения личного приема граждан в Муниципальном автономном дошкольном общеобразовательном учреждении детском саду №44 (МАДОУ д/с №44)

1. Настоящий Порядок разработан в целях организации личного приема граждан в Муниципальном автономном дошкольном общеобразовательном учреждении детском саду №44 (далее — Учреждение).
2. Личный прием граждан в Учреждении осуществляется заведующим (далее — руководитель) Учреждения в соответствии с настоящим Порядком и графиком личного приема граждан, утверждаемыми приказом руководителя.
3. Информация, касающаяся проведения личного приема граждан (графики личных приемов, контактные телефоны для записи, почтовый адрес и адрес электронной почты, на которые могут направляться обращения грандан, иная 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 порядке очередности согласно предварительной записи на прием.
5. Запись граждан на личный прием осуществляется лицом, ответственным за работу руководителя, на основании ходатайства о личном приеме, заявленного с использованием средств телефонной связи и (или) поступившегов форме 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 его 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.

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 № 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 входит 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 передаются для исполнения и подготовки ответа.

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

КАРТОЧКА
личного приема гражданина

Дата приема: «_____»_____20___г.
ФИО руководителя, ведущего личный прием: _____

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____
_____

Адрес гражданина: _____
_____

Контактный телефон:_____
Право на льготы: _____
_____
Документ, удостоверяющий личность: _____
_____
Форма обращения _____
(устное, письменное)
Содержание обращения: _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Резолюция руководителя, проводившего личный прием _
_____
_____
_____

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МАДОУ д/с №44
О.Н.Полищук
Приказ № 76-о от 26.08.2021г.

График
личного приема граждан
в Муниципальном автономном дошкольном общеобразовательном учреждении детском саду №44 (МАДОУ д/с №44)

Дни недели	Время приема	Должность
Понедельник	9.00-13.00 14.00-16.00	Зам.заведующего Гуляева Людмила Викторовна Заведующий Полищук Олеся Николаевна
Вторник	7.00-13.00	Зам.заведующего Гуляева Людмила Викторовна
Среда	9.00-13.00 16.00-19.00	Зам.заведующего Гуляева Людмила Викторовна Заведующий Полищук Олеся Николаевна
Четверг	7.00-11.00	Зам.заведующего Гуляева Людмила Викторовна
Пятница	9.00-13.00 16.00-19.00	Зам.заведующего Гуляева Людмила Викторовна Заведующий Полищук Олеся Николаевна

График
личного приема граждан

В

в Муниципальном автономном дошкольном общеобразовательном учреждении детском саду №44
(МАДОУ д/с №44)

Дни недели	Время приема	Должность
Понедельник	15.00-19.00	Бухгалтер Паневина Ирина Васисльевна
Вторник	9.00-13.00	Бухгалтер Паневина Ирина Васисльевна
Среда	15.00-19.00	Бухгалтер Паневина Ирина Васисльевна
Четверг	9.00-13.00	Бухгалтер Паневина Ирина Васисльевна
Пятница	9.00-13.00	Бухгалтер Паневина Ирина Васисльевна