



Утверждаю:

Заведующий «Детского сада 29»

Е.В. Филимонова

Приказ № 15 от 10.11.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации личного приема граждан и рассмотрения обращений граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду комбинированного вида № 29» Асбестовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детском саду комбинированного вида № 29» Асбестовского городского округа (далее – «Детский сад 29») осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.2. Личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции «Детского сада 29» проводится в целях оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Прием граждан в «Детском саду 29» проводят заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель и специалисты (далее - специалисты).

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в «Детском саду 29» осуществляется на основе обращений, поступивших в письменной форме, в виде электронного запроса или устного личного обращения. Информация о порядке личного приема граждан (место приема, условия приема, необходимые документы, контактный телефон) размещается на официальном сайте «Детского сада 29» в сети Интернет.

2.2. Прием граждан проводится в служебных кабинетах заведующего и специалистов «Детского сада 29».

2.3. Обращения граждан о личном приеме должны соответствовать следующим требованиям:

- просьба гражданина о личном приеме не должна быть анонимной;

- интересующий гражданина вопрос должен относиться к компетенции «Детского сада 29».

- 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.

В случае если обращение гражданина (устное или письменное) о личном приеме не соответствует вышеприведенным требованиям, гражданину может быть отказано в приеме с разъяснением причины отказа. Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается заведующим «Детского сада 29» и направляется заявителю в семидневный срок с момента поступления обращения.

В случае если в обращении гражданина о личном приеме содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию «Детского сада 29» гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.4. Если в ходе рассмотрения обращения гражданина возникает необходимость проверки документов и материалов, представленных гражданином, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, то гражданин дополнительно уведомляется о дате его приема заведующим или специалистами «Детского сада 29». Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения заведующего «Детского сада 29» по ходатайству специалистов «Детского сада 29», которыми проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.5. При осуществлении записи на личный прием к заведующему осуществляется регистрация устного (письменного) обращения гражданина о личном приеме в Журнале учета граждан, обратившихся в «Детский сад 29».

2.6. Информация о произведенной записи на личный прием, с приложением имеющихся материалов по рассматриваемому вопросу доводится заведующим «Детского сада 29» для определения даты проведения личного приема.

2.7. При определении даты приема заведующий «Детского сада 29» в случае необходимости, дает поручения специалистам о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

Дата, место и время приема граждан устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным приказом заведующего. График приема граждан доводится до сведения граждан по контактными каналами связи.

2.8. В «Детском саду 29» обобщается информация о личных приемах граждан и по итогам года готовится отчет о результатах приема граждан в «Детском саду 29» (

3. Прием граждан заведующим «Детского сада 29»

3.1. Заведующий «Детского сада 29» проводит прием граждан в своем служебном кабинете.

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

3.3. В случае если интересующий гражданина вопрос на момент приема является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема и в дальнейшем заносится в Журнал учета граждан, обратившихся в «Детский сад 29». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. В случаях, если на личном приеме возникают новые вопросы и обращения, которые не могут быть решены непосредственно во время приема, гражданину предлагается оставить обращение в письменной форме, которое в установленном порядке подлежит регистрации и последующему направлению для разрешения по существу специалистам «Детского сада 29» в соответствии с их компетенцией.

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема заведующим «Детского сада 29» заносится в карточку личного приема гражданина, по результатам приема подписываются лицом, осуществляющим прием и передаются для последующей регистрации и учета в Журнале.

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

4. Прием граждан специалистами «Детского сада 29»

4.1. Заведующий «Детского сада 29» при ознакомлении с информацией о произведенной записи к ним на личный прием, вправе дать поручение в письменной форме о приеме граждан специалистам «Детского сада 29» перечисленным в пункте 1.3. Положения, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

4.2. Прием граждан специалистами проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения заведующим «Детского сада 29».

Информация о дате и месте приема доводится до гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 2.7. Положения.

При приеме гражданина специалистами он предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

4.3. Специалисты, которым поручен прием граждан, организуют встречу и сопровождение указанных граждан.

4.4. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, специалисты заносят в карточку личного приема гражданина, подписывают и передают заведующему для регистрации и учета в Журнале.

4.5. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения специалистами к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у заведующего «Детского сада 29».