

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №12 «Берёзка» г. Бахчисарай РК**

Утверждаю:
Заведующий ДОУ Чигарева Г.К. _____
Приказ № _____ от « ____ » _____ 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации личного приема граждан и рассмотрения обращений
граждан в МБ ДОУ «ДС №12 «Берёзка» г. Бахчисарай РК**

1. Общие положения

1.1. Прием граждан в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении МБДОУ «ДС №12 «Берёзка» г. Бахчисарай (далее «ДС №12 «Берёзка») 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 «ДС №12 «Берёзка», проводится в целях оперативного решения актуальных вопросов на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, предложений и жалоб (далее - обращения).

1.3. Прием граждан в «ДС №12 «Берёзка» [проводят](#) руководитель МБ ДОУ «ДС №12 «Берёзка» и специалисты МБ ДОУ ДС №12 «Берёзка» (старший воспитатель, учитель-логопед, завхоз).

2. Организация приема граждан

2.1. Личный прием граждан в «ДС №12 «Берёзка» 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 «ДС №12 «Берёзка» в сети Интернет.

2.2. Прием граждан проводится в служебных кабинетах руководителя и специалистов «ДС №12 «Берёзка»

2.3. Запись граждан на личный прием производится только к руководителю «ДС №12 «Берёзка» и осуществляется руководителем.

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 «ДС №12 «Берёзка»

- 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 руководителем или специалистами с разъяснением причины отказа. Сообщение с разъяснением причины отказа подписывается руководителем «ДС №12 «Берёзка» 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 «ДС №12 «Берёзка», 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 руководителем или специалистами «ДС №12 «Берёзка». Срок проверки не должен превышать семи календарных дней. В отдельных случаях срок может быть продлен не более чем на пятнадцать календарных дней с разрешения руководителя «ДС №12 «Берёзка» по ходатайству специалистов «ДС №12 «Берёзка», которыми проводилась проверка представленных заявителем материалов.

2.5. Запись на личный прием к руководителю «ДС №12 «Берёзка» осуществляется в Журнале учета граждан, там же регистрируются устные (письменные) обращения граждан. ([приложение № 1](#) к Положению).

2.6. При определении даты приема руководитель «ДС №12 «Берёзка», в случае необходимости, дает поручения специалистам «ДС №12 «Берёзка» о подготовке необходимых материалов по рассматриваемому вопросу к дате приема.

2.7. Дата, место и время приема граждан устанавливаются в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя «ДС №12 «Берёзка», с учетом рабочего плана «ДС №12 «Берёзка». График приема граждан доводится до сведения граждан по контактному каналу связи. ([приложение № 2](#) к Положению).

3. Прием граждан руководителем МБ ДОУ «ДС №12 «Берёзка».

3.1. Руководитель «ДС №12 «Берёзка» 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 [Журнале](#) учета граждан (далее - Журнал), обратившихся в «ДС №12 «Берёзка». В необходимых 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 в «ДС №12 «Берёзка» и последующему направлению для разрешения по существу специалистам «ДС №12 «Берёзка» в соответствии с их компетенцией.

3.5. Содержание как устных, так и письменных обращений граждан во время личного приема руководителем «ДС №12 «Берёзка», заносятся в Журнал.

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 МБ ДОУ «ДС №12 «Берёзка».

4.1. Руководитель «ДС №12 «Берёзка» при ознакомлении с информацией о произведенной записи на личный прием, вправе дать поручение о приеме граждан специалистами «ДС №12 «Берёзка», перечисленным в [пункте 1.3](#). Положения, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

4.2. Прием граждан специалистами «ДС №12 «Берёзка» проводится в срок, не превышающий семи календарных дней с момента поручения руководителем.

Информация о дате и месте приема доводится до гражданина в порядке, предусмотренном [пунктом 2.6](#). Положения.

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

4.3. Специалисты, которым поручен прием граждан, организуют встречу и сопровождение указанных граждан по «ДС №12 «Берёзка».

4.4. Все устные и письменные обращения граждан, полученные во время личного приема, специалисты «ДС №12 «Берёзка» передают руководителю для регистрации и учета в Журнале.

4.5. При несогласии гражданина с полученным результатом рассмотрения его обращения специалистами «ДС №12 «Берёзка» к компетенции которых относится его вопрос, гражданину будет предложен прием у руководителя «ДС №12 «Берёзка».

Приложение N 1
к [Положению](#) об организации личного
приема граждан «ДС №12 «Берёзка»

ЖУРНАЛ
учета граждан, обратившихся в «ДС №12 «Берёзка»

№ п/п	Дата приема	Ф.И.О. гражданина	Адрес места жительства гражданина	Краткое содержание обращения	Отметка о результатах приема (принятое решение)	Ф.И.О. и подпись лица, проводившего прием
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 2
к [Положению](#) об организации личного
приема граждан «ДС №12 «Берёзка»

ГРАФИК приема граждан в МБ «ДС №12 «Берёзка»

Руководитель организации	Понедельник	с 15-00 час. до 16-30 час.	Кабинет заведующего
Старший воспитатель	Вторник	с 14-00 час. до 15-00 час.	Кабинет старшего воспитателя
Учитель-логопед	Пятница (последняя, каждого месяца)	с 14-00 час. до 15-00 час.	Кабинет старшего воспитателя

КАРТОЧКА

личного приема гражданина
" ____ " _____ 20 ____ г.

(Фамилия, имя, отчество гражданина)

(Адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина

Содержание принятого решения по обращению гражданина

(должность лица, производившего
личный прием)

(подпись)

(фамилия и инициалы)