

Принято на общем собрании
работников протокол № 5
от 27.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 30.12.2022 № 309-од «Об утверждении
Положения об организации личного приема
граждан в муниципальном автономном
дошкольном образовательном учреждении
«Синеглазка» муниципального образования
город Ноябрьск»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации личного приема граждан в
муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении «Синеглазка»
муниципального образования город Ноябрьск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации личного приема граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Синеглазка» муниципального образования город Ноябрьск разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в редакции от 27.12.2018 г.).

1.2. Положение об организации личного приема граждан в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Синеглазка» муниципального образования город Ноябрьск (далее по тексту – Положение, МАДОУ «Синеглазка») регулирует отношения, возникающие в связи с обращением граждан на личном приеме в МАДОУ «Синеглазка», определяет порядок подготовки и проведения личного приема.

1.3. Гражданине вправе лично или через своего представителя, уполномоченного в установленном порядке, обратиться к заведующему или лицу его замещающему, по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на обращения граждан по вопросам, не входящим в компетенцию заведующего.

1.5. Понятия, используемые в Положении:

- обращение гражданина (далее - обращение) - направленные должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина;

- заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц, либо критика деятельности должностных лиц;

- жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

2. Организация личного приема граждан

2.1. Прием граждан по личным вопросам ведет заведующий или лицо его замещающее.

2.2. Прием граждан по личным вопросам осуществляется по утвержденному графику.

2.3. Предварительная запись на прием к заведующему осуществляется делопроизводителем ежедневно: с 9:00 до 12.30, с 14.00 до 17:00 часов (кроме

выходных и праздничных дней) по телефону: (3496)42-32-00.

3. Порядок рассмотрения обращений граждан на личном приеме

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

3.2. Устные обращения граждан рассматриваются при устном изложении фактов и обстоятельств. Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации обращений граждан.

3.3. На устные обращения граждан, содержащие очевидные факты и обстоятельства, ответ с согласия гражданина дается в устной форме, о чем делается запись в журнале регистрации обращения граждан.

3.4. Если изложенные факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, ответ гражданину дается в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и должны содержать изложение вопроса, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон, дату, личную подпись.

3.6. Письменные обращения граждан регистрируются делопроизводителем в регистрационном журнале.

3.7. Гражданин, подавший письменное обращение, в случае необходимости представляет дополнительные материалы, обосновывающие содержащиеся в нем требования. Если дополнительных материалов недостаточно, лицо, рассматривающее обращение, предлагает заявителю представить дополнительные сведения либо собирает их по собственной инициативе.

3.8. Если в обращениях граждан содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию заведующего, гражданину дается разъяснение, куда он может обратиться.

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

3.10. Устные и письменные обращения могут быть индивидуальными и коллективными.

4. Обязанности заведующего при рассмотрении обращений граждан на личном приеме

4.1. Заведующий или лицо его замещающее при рассмотрении обращений граждан на личном приеме обязан:

- обеспечить объективное разрешение поставленных вопросов;
- внимательно разобраться в сущности обращения, в случае необходимости истребовать необходимые документы;
- проверить изложенные факты с выходом на место;
- принять обоснованные решения и обеспечить своевременное и правильное их исполнение;
- сообщить заявителю о результатах рассмотрения обращения в установленные сроки;
- в случае неудовлетворения требований, изложенных в обращении, довести до сведения заявителя аргументированные мотивы отказа, указав возможный порядок обжалования принятого по обращению решения.

5. Контроль за исполнением обращений граждан, принятых на личном приеме

5.1. Общий контроль за сроком рассмотрения обращений граждан осуществляет заведующий МАДОУ «Синеглазка».

5.2. За нарушение порядка рассмотрения обращений граждан, установленного

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», неправомерный отказ в рассмотрении обращений, нарушение сроков рассмотрения обращений, необъективное, неполное рассмотрение обращений заведующий или лицо его замещающее несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.